

Allegato "A"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 *“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. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione”* e precisamente:

- a) il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e) il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f) il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Il PIAO è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere. Esso mira ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa”* e a *“migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”* attraverso la *“costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Il Piao persegue la finalità di un maggiore coordinamento e semplificazione dell'attività programmatica dell'ente, assicurando una migliore qualità e trasparenza delle funzioni amministrative rivolte ai cittadini, alle imprese e agli stakeholders.

Il filo conduttore che collega le varie sezioni del Piao è la missione pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori attraverso la comunicazione degli obiettivi che si intendono raggiungere attraverso la generazione di “valore pubblico” in diversi ambiti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questo Ente si è posto è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Essendo la dotazione organica dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022, firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Breve introduzione

L'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" è composta dai Comuni di Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Senigallia, Serra de' Conti e Trecastelli. L'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" è stato sottoscritto, da parte dei n. 7 Comuni sopra indicati, il 16 marzo 2018.

In data 20/05/2019 sono state conferite le seguenti funzioni:

- Tutti i Comuni: Funzione Fondamentale di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle prestazioni ai cittadini;
- Tutti i Comuni: Funzione dello Sportello Unico Telematico delle Attività Produttive, comprensiva del servizio commercio e attività economiche;
- Comuni di Trecastelli, Ostra, Ostra Vetere e Barbara: Funzione di Polizia Municipale e di Polizia Amministrativa Locale.

Con delibera di Consiglio dell'Unione dei Comuni del 31 luglio 2021 n. 17, i n. 7 Comuni hanno conferito in Unione, altresì, il Servizio di Promozione Turistica.

L'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" ha inoltre stipulato con l'Unione dei Comuni Misa-Nevola, che include i Comuni di Corinaldo e Castelleone di Suasa, le seguenti convenzioni, in seno alla Dimensione Territoriale Ottimale (D.T.O.) n. 7:

- organizzazione e gestione in forma associata del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- attuazione di progettualità integrate per valorizzare l'immagine e la visibilità turistica delle identità locali in modo unitario anche attraverso l'organizzazione di iniziative finalizzate ad incentivare la scoperta delle bellezze storico-artistiche, ambientali e eno-gastronomiche del territorio, attraverso il nuovo brand turistico "Val Mivola".

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
UNIONE DEI COMUNI	LE TERRE DELLA MARCA SENONE	
Indirizzo	Piazza Roma n. 8 – 60019 Senigallia (AN)	
Recapito telefonico	0731/377045	
Indirizzo sito internet	https://www.letterredellamarcasenone.it	
e-mail	info@letterredellamarcasenone.it	
PEC	protocollo@pec.letterredellamarcasenone.it	
Codice fiscale/Partita IVA	02788480420	
Presidente	Dott. Massimo Olivetti	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 7 (n. 4 a tempo indeterminato, n. 1 a tempo determinato, n. 2 "a scavalco d'eccezione", ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004) – n. 41 in assegnazione temporanea dai Comuni aderenti all'Unione	
Numero abitanti al 31.12.2024	70.030 (dei soli Comuni aderenti all'Unione: Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Senigallia, Serra de' Conti e Trecastelli) 76.331 (con i Comuni di Castelleone di Suasa e Corinaldo)	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

Per questa sezione si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 4 del 19/02/2025.

2.2 Performance

La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Sottosezione 2.2.1 Piano delle Performance

Gli obiettivi di performance, per il triennio 2025/2027, sono in fase di approvazione da parte della Giunta, secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Sottosezione 2.2.2 Piano delle Azioni Positive

Il Decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, all’art. 48 prevede “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”. L’art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

- “1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.
2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:
 - eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
3. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
4. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
5. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
6. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

Gli Enti locali rappresentando l’istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Il piano permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

E’ in fase di approvazione il Piano delle Azioni Positive triennio 2025/2027. Il provvedimento sarà consultabile sul sito dell’Ente nella sezione dedicata di “Amministrazione Trasparente”.

Sottosezione 2.3.1 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La DELIBERA ANAC N. 495 DEL 25/09/2024 ha modificato gli obblighi di trasparenza. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale:

- a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;
- b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

I tre nuovi schemi riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

Articolo 4-bis – **Utilizzo delle risorse pubbliche**;

Articolo 13 – **Organizzazione**;

Articolo 31 – **Controlli su attività e organizzazione**.

L'ANAC, con la stessa delibera, “ha concesso” alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadranno ad ottobre 2025.

Utilizzo delle risorse pubbliche: l'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013, è stato inserito dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e prevede che ogni amministrazione deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione “Amministrazione trasparente”, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello “1” denominata “Pagamenti dell'amministrazione” e la sotto-sezione di Livello “2”, rubricata “Dati sui pagamenti”, avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013. I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e NON riguardano le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013 e i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del d.lgs. 33/2013. A tal riguardo è bene ricordare che i contributi da pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Livello “1” riguardano solamente i contributi superiori a 1.000 euro, nell'anno solare.

Organizzazione: il secondo schema licenziato dall'Autorità, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, come disciplinati dall'art. 13, comma 1, lettere a), b) e d), d.lgs. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione Organizzazione> Articolazione degli uffici. I dati da pubblicare – in formato tabellare – sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (nei comuni: sindaco, giunta e consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze. Questa tipologia di dati - con l'Alberatura

dell'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previsti nella sotto-sezione di Livello "2", denominata "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dove si dovevano pubblicare anche i dati degli amministratori, collegati all'articolo 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013. I dati da pubblicare si riferiscono anche all'articolazione degli uffici dell'amministrazione a supporto degli organi politici, sempre in formato tabellare, con le dettagliate indicazioni.

Controlli su attività e organizzazione: il terzo schema approvato in via definitiva da ANAC, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'art. 31 d.lgs. n. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione di Livello "1", denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sotto-sezioni di Livello "2": denominate rispettivamente: > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe; > Organi di revisione amministrativa e contabile; > Corte dei conti. 2.3.1 – OIV o organismo analogo In questa sotto-sezione vanno pubblicati: - Data e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; - Data e relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (per es. le cosiddette Griglie della trasparenza); - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati). Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31, d.lgs. 33/2013). 2.3.2 Organi di revisione amministrativa e contabile; In questa sotto-sezione vanno pubblicate: - Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni; - Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni. NOTA: Le indicazioni valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio. 2.3.3. – Corte dei conti In questa sotto-sezione vanno pubblicati, i rilievi recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Per ogni rilievo si dovranno pubblicare, in formato tabellare: - la data di pubblicazione del rilievo; - l'oggetto del rilievo, con la specifica se riguarda l'organizzazione, le attività o entrambe le fattispecie; - il recepimento (intero, parziale o non recepimento) del rilievo da parte dell'amministrazione; - Il link al documento della Corte dei conti. Si ricorda che la durata della pubblicazione va calcolata sempre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per i successivi cinque anni. L'aggiornamento dei dati deve essere previsto in modo "tempestivo". Al riguardo è bene ricordare che laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni, ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. L'ANAC ha ritenuto, quindi, che i piccoli comuni (sino a 15.000 abitanti) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza (ora nel PIAO – sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza") sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

I dieci schemi pubblicati, ma non ancora definitivi, di cui alla delibera 495/2024, come sopra menzionati, vengono messi a disposizione delle amministrazioni anche se non definitivamente approvati.

Le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione: La delibera ANAC contiene, anche, delle "raccomandazioni" che l'Autorità ha inserito nell'allegato 4, del documento in esame. L'allegato ha come rubrica "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013". Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti: 1) i requisiti di qualità delle informazioni diffuse; 2) le procedure di validazione; 3) i controlli anche sostitutivi; 4) i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse; 5) le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

Qualità del dato da pubblicare

Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e rilevano gli aspetti di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di

consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

Procedure di validazione

La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione e si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presenza dei requisiti di qualità di cui sopra. Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al RPCT.

I controlli consentono di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e sono finalizzate a intraprendere adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempienze. I controlli spettano al RPCT, quale responsabile del monitoraggio delle misure di trasparenza. Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale compilata dai responsabili apicali delle singole strutture e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del PIAO. Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette "Griglie della Trasparenza", a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, ecc., spettano nell'ordine:

- alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, laddove vengono identificati come "Referenti" del RPCT;
- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;
- al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento "semplice", attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e in forma totalmente gratuita.

Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza. Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, da prevedersi nell'apposita sezione del PIAO – "Rischi corruttivi e trasparenza", nella parte collegata alla formazione annuale/obbligatoria, intesa come strumento strategico di prevenzione.

La delibera dell'Autorità nazionale impatta in maniera significativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni. L'allegato 4 della delibera, introduce, inoltre, il meccanismo della "validazione", per la pubblicazione dei dati. Operazione che richiede l'individuazione del "Validatore", come si è indicato – a titolo di esempio – nel precedente capitolo. Oltre alla validazione, si prevede anche una fase di "Controllo" che spetta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nell'ambito della propria attività di monitoraggio- I processi di validazione, quelli di controllo e i necessari passaggi formativi devono trovare specifica allocazione nella sezione "Trasparenza" del PIAO 2025/2027, così come vanno definite le tempistiche di adeguamento, il ruolo delle figure apicali e dei collaboratori, le verifiche semestrali e il monitoraggio annuale; terminata l'operazione di pubblicazione definitiva delle tredici schede ANAC, è auspicabile si procederà all'approvazione del nuovo "Albero della trasparenza" che vada a sostituire, con un solo documento unitario, l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ancora in vigore.

Introduzione

Ogni amministrazione o ente definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione che individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, ogni anno, l'organo di indirizzo è chiamato ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- a. Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- b. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- d. Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Premessa

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), varando una normativa tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione. La Legge 190/2012 traccia le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, prevede l'introduzione e il potenziamento di misure di prevenzione volte ad incidere in modo razionale sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione.

L'importanza della strategia di prevenzione si impone nel nostro Paese, dove la corruzione non è più aggredibile con la sola repressione penale, implementando un'azione di contrasto diffusa e partecipata all'interno delle amministrazioni.

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica della "corruzione"; tuttavia, il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Emerge una definizione del fenomeno "corruzione" contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerge un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013.

Successivamente, con determinazione n.12 del 28.10.2015, la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto ad un primo aggiornamento del predetto Piano, alla luce delle maggiori criticità riscontrate in sede di verifica circa lo stato di attuazione di quanto prescritto dalla normativa sopra richiamata.

Il 3 agosto 2016, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831; successivamente ha adottato l'aggiornamento 2017 e l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibere n. 1208 del 22/11/2017 e n. 1074 del 21/11/2018.

Da ultimo, con Delibera Anac numero 7 del 17 gennaio 2023, è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, come aggiornato da ultimo con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Il PNA, come stabilito dall'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, costituisce "un atto di indirizzo", al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001.

A livello locale, la legge 190/2012 impone alle pubbliche amministrazioni la revisione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, al fine di aggiornarlo ed integrarlo alla luce di eventuali modifiche normative, di importanti cambiamenti organizzativi interni all'Ente e dell'evoluzione delle misure preventive adottate, analizzando periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità del piano.

Il presente aggiornamento è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n.1 del 20-01-2022, individuato nella figura del Dirigente dell'Area Attività istituzionali, SUAP, Attività economiche e Promozione Turistica, dott. Paolo Mirti.

Il PTPC è stato pensato all'interno di un sistema integrato di strumenti ed attività per la prevenzione della corruzione, quali:

- a) gli obblighi in materia di trasparenza (D.lgs 33/2013 e s.m.i.)
- b) il codice di comportamento (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 - D.P.R. 62/2013)
- c) la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs 39/2013)
- d) il sistema dei controlli interni (cfr. Tuel art. 147 e segg.).

L'adozione del piano non viene quindi considerata quale misura "una tantum", ma come il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente. Per far ciò tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'ente sono chiamati a svolgere al meglio il proprio ruolo e prestare la massima collaborazione, seppur nell'ambito delle proprie specifiche competenze.

Ai fini del presente aggiornamento annuale, si è altresì tenuto conto di una serie di elementi rappresentativi del contesto di riferimento in essere e in divenire.

Art.1

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (come rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del PTPC devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- a) il piano della performance;
- b) il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance". Si riportano di seguito gli indirizzi e gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 4 del 19/02/2025.

Tutte le Aree dell'Unione intendono assicurare una comunicazione chiara e trasparente che promuova la partecipazione dei cittadini e faciliti la conoscenza delle attività svolte e l'accesso dei

servizi offerti.

Inoltre, si intende perseguire il miglioramento dell'utilizzo dei servizi informatici a disposizione, ed in particolare sinteticamente (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

Con riferimento all'**Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito**:

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		1) Fondo Sociale Europeo Plus (FSE +). Programmazione 2021-2027. Programma Nazionale INCLUSIONE e Lotta alla Povertà 2021-2027. Azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà 2) Organizzazione apertura delle nuove strutture pubbliche 0-3 anni realizzate presso i Comuni di Arcevia, Senigallia e Trecastelli. Integrazione con il sistema territoriale dei servizi per l'infanzia 0-3 anni	1. L'Unione intende: - attivare servizi o attività innovativi e/o non ancora strutturati - ampliare il raggio di azione dalle fragilità conclamate alle nuove fragilità - prevenire il rischio che nuove e ampie fasce di popolazione si collochino in situazioni di difficoltà strutturale e cronica 2. L'Unione intende: - incrementare l'offerta pubblica dei servizi per l'infanzia 0-3 anni ampliando la ricettività delle strutture per l'infanzia 0-3 anni ai fini del raggiungimento degli obiettivi di servizio per il sociale - sviluppare una logica di solidarietà e sinergia tra le strutture e le organizzazioni attive sul territorio, evitando duplicazioni, sovrapposizioni e contraddittorietà d'impostazione, in direzione di una rete integrata del sistema di offerta; - coordinare e raccordare i nuovi servizi con quelli esistenti, garantendo ai bambini e alle loro famiglie eguali sistemi di accesso, di offerta qualitativa; - assicurare opportunità di accesso anche alle famiglie residenti in territori dei Comuni aderenti all'Unione in cui non sono presenti strutture per l'infanzia - garantire la presenza di servizi di elevata qualità ed affidabilità
12. Diritti sociali, politiche sociali e		3) Piano Nazionale Non autosufficienza - DPCM del 03/10/2022 – Linee attuative regionali degli interventi per la non autosufficienza –	3. L'Unione intende: - mantenere l'anziano al proprio domicilio

<i>famiglia</i>		LEPS "Assistenza domiciliare sociale e integrata con i servizi sanitari - Soluzioni abitative" – "Servizi sociali di sollievo" – "Servizi sociali di supporto.	- evitare l'ospedalizzazione prediligendo interventi sul territorio, mirati alla prevenzione, alla riabilitazione, alle facilitazioni ambientali, al sostegno economico, sociale e motivazionale dell'anziano e della sua famiglia, nel contesto di vita
-----------------	--	--	--

Con riferimento all'**Ufficio SUAP**:

Lo Sportello Unico per le attività produttive dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" costituisce il PUNTO UNICO di riferimento per le imprese e i professionisti del settore localizzati o intenzionati a localizzarsi nei Comuni, in grado, grazie ai suoi servizi, di potenziare lo sviluppo economico nell'intero ambito territoriale dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone".

Lo Sportello Unico per le attività produttive dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", si pone l'obiettivo di migliorare e qualificare ulteriormente il servizio reso ai cittadini utenti attraverso l'introduzione di nuove azioni di semplificazione, di dematerializzazione dei documenti, di standardizzazione delle procedure e di incremento della condivisione delle procedure tra gli Enti conferenti e con le altre Pubbliche Amministrazioni interessate ai procedimenti SUAP.

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
14. Sviluppo economico e produttività		1. Attivazione della possibilità di creare automaticamente i fascicoli elettronici dei procedimenti automatizzati relativi alle attività di Commercio in sede fissa, Giornali e Riviste, Forme Speciali di vendita, Vendite Straordinarie, Commercio al dettaglio su Aree Pubbliche, Distribuzione Carburanti, in maniera tale da accelerare l'iter procedimentale permettendo la visibilità immediata agli operatori accreditati al Portale SUAP dei Comuni e delle Pubbliche Amministrazioni di competenza; 2. Incremento dello stato di digitalizzazione della gestione dei Mercati e della Fiere, che si svolgono sui territori dei Comuni aderenti all'Unione, attraverso la digitalizzazione delle planimetrie dei posteggi di un mercato o fiera ed il relativo aggancio alle concessioni/autorizzazioni rilasciate 3. Incontri di coordinamento con i Comuni conferenti la funzione, nonché Enti esterni coinvolti nei procedimenti SUAP, finalizzati al miglioramento dei livelli di uniformità e di semplificazione e riduzione dei tempi procedurali sulle seguenti materie: • Impianti pubblicitari • Edilizia produttiva • Pubblico spettacolo • Procedimento amministrativo	1. Maggior celerità dei procedimenti attraverso un potenziamento della condivisione e visibilità dei fascicoli elettronici tra gli operatori accreditati al portale SUAP dei Comuni e delle Pubbliche Amministrazioni di competenza; 2. Ottimizzazione del livello di digitalizzazione, semplificazione e riduzione dei margini di errore nella gestione dei dati relativi alle concessioni/autorizzazioni dei mercati e fiere e conseguente implementazione della digitalizzazione e semplificazione delle procedure di spunta per i Comuni aderenti; 3. Uniformare e migliorare i tempi di gestione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive, rafforzando il livello di coordinamento tra Enti coinvolti nel procedimento. Favorire politiche intersettoriali attraverso l'applicazione di una procedura unitaria

Con riferimento all'**Area Polizia Locale**:

L'Area Polizia Municipale intende perseguire l'obiettivo di migliorare l'attività di controllo del territorio, la digitalizzazione delle attività, la gestione integrata della videosorveglianza e l'organizzazione del Comando.

MISSIONE	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
03. Ordine Pubblico e Sicurezza	1 Miglioramento del servizio di controllo del territorio L'obiettivo si propone di migliorare l'attività di controllo del territorio da parte della Polizia Locale, attraverso l'uniformazione delle prassi operative sui territori dei comuni, la specializzazione del personale, la formazione, la dotazione di mezzi e attrezzature per il miglioramento e l'efficientamento dell'attività di prevenzione e repressione delle violazioni nelle materie di competenza, allo scopo di migliorare la sicurezza sul territorio.	L'Unione intende: - tutelare ambientale attraverso il contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti - Migliorare la sicurezza stradale - Tutelare l'ambiente e contrastare il dissesto idrogeologico - Migliorare il servizio di controllo del territorio
	2 Digitalizzazione dell'attività della Polizia Locale L'Obiettivo è quello di digitalizzare l'intera attività della Polizia Locale, sia quella di vigilanza esterna che quelle di front office e di back office, al fine agevolare e migliorare l'accesso dei cittadini ai servizi della Polizia Locale e attuare un efficiente controllo di gestione, disponendo dei dati relativi alla quantità e alla tipologia delle attività svolta dalla Polizia Locale.	2) L'Unione intende: - Efficientare il servizio di notifica dei verbali di violazione al Codice della Strada e degli altri atti della Polizia Locale - Efficientare il servizio attraverso la pronta reperibilità delle informazioni relative alla residenza dei cittadini - Migliorare il servizio offerto ai cittadini per il rilascio dei permessi/autorizzazioni di competenza della Polizia Locale
	3 Gestione integrata della videosorveglianza. L'Obiettivo è quello di gestire la videosorveglianza dei comuni in forma centralizzata presso la sala operativa della Polizia Locale e di adottare un sistema integrato di videosorveglianza al fine di migliorare e promuovere la collaborazione e la condivisione dei dati tra la Polizia Locale e le Forze di Polizia.	3) L'Unione intende: - Migliorare la sicurezza sul territorio attraverso il corretto uso del sistema di videosorveglianza da parte del personale della Polizia Locale
	4 Organizzazione Comando Polizia Locale. L'Obiettivo è quello di adottare in Unione gli atti regolamentari e organizzativi per il funzionamento del servizio di Polizia Locale superando le disposizioni transitorie previste dalla convenzione di trasferimento della funzione	4) L'Unione intende: - Uniformare i regolamenti comunali che coinvolgono l'attività della Polizia Locale al fine di semplificare i procedimenti nei confronti dei cittadini e rendere più efficiente l'attività di controllo della Polizia Locale. - Uniformare i regolamenti comunali che coinvolgono l'attività della Polizia Locale al fine di rendere più efficiente l'attività di controllo della Polizia Locale

Con riferimento all'**Ufficio Promozione Turistica**:

Nella consapevolezza che il turismo dovrà essere diverso e che non potrà essere più gestito con gli stessi schemi di un tempo, alla vigilia di una riqualificazione di questo universo, emerge la necessità di avviare un processo che, come quello avviato per l'Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone, vada sempre più verso l'integrazione di settori differenti perché il turismo per sua natura è trasversale, da attuarsi tramite azioni di:

- b) rafforzamento campagne di comunicazione turistica;
- c) realizzazione eventi di accoglienza turistica in collaborazione con i Comuni;
- d) promozione nel territorio italiano ed estero.

MISSIONE		OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
07.Turismo		1) Rafforzamento azioni di promozione e campagne di comunicazione turistica 2) Eventi promozionali in collaborazione con i Comuni 3) Eventi promozionali in collaborazione con i Comuni e Regione Marche. Azioni di promozione nel territorio francese e Nord-Europa in attuazione dell'accordo di collaborazione la Camera di Commercio di Nizza e ATIM	1) Potenziamento nuovo portale web Val Mivola, ampliamento galleria foto e video dedicati alle eccellenze della Val Mivola; campagne di comunicazione sulla stampa specializzata ed attraverso gli influencer sui canali social, realizzazione di pubiredazionali su portali turistici 2) ideazione e realizzazione di manifestazioni itineranti sul territorio in grado di mettere in evidenza le eccellenze dei territori dell'Unione dei Comuni Le terre della Marca Senone e dell'Unione dei Comuni Misa Nevola con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio artistico, ambientale ed enogastronomico; favorire una destagionalizzazione del turismo 3) Instaurare delle relazioni culturali e turistiche tra il territorio della Val Mivola, la Francia con particolare riferimento al territorio della Costa Azzurra e del Principato di Monaco, Nord-Europa in particolar modo con paesi Scandinavi; ottenere articoli o spazi comunicativi nelle testate e portali turistici francesi e esteri; attivazione di pacchetti turistici da parte di tour operator stranieri; azioni di sensibilizzazione nei confronti della Regione Marche per l'attivazione di collegamenti tra l'aeroporto di Ancona e di Nizza.

Art. 2

Il contesto di riferimento dell'Amministrazione

Ai fini del presente aggiornamento annuale, si è tenuto conto di una serie di elementi rappresentativi del contesto di riferimento in essere e in divenire.

A) Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (D.I.A. 1° semestre 2023¹), relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Ancona è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alle importanti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027.

1 <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

La corruzione in Italia

Il Rapporto dell'ANAC, denominato "La corruzione in Italia 2022-2023" ([https://www.istat.it/comunicato-stampa/la-corruzione-in-italia/#:~:text=Nell'ultima%20indagine%20\(2022%2D,uffici%20pubblici%2C%20sanit%C3%A0%20e%20giustizia\)](https://www.istat.it/comunicato-stampa/la-corruzione-in-italia/#:~:text=Nell'ultima%20indagine%20(2022%2D,uffici%20pubblici%2C%20sanit%C3%A0%20e%20giustizia)))

fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata ed i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Dal punto di vista numerico, si riscontra una diminuzione dal 2,7% al 1,3% delle richieste ricevute dalle famiglie nel triennio precedente l'intervista rispetto all'edizione del 2015-2016; i cali più consistenti riguardano i settori lavoro, uffici pubblici, sanità e giustizia.

Nel corso della loro vita si stima che il 5,4% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi; le richieste più frequenti al Centro (6,8%), meno nelle Isole (3,6%).

Diminuisce anche la quota di chi conosce persone che hanno avuto esperienze di corruzione: dal 13,1% (2015-2016) all'8,3% (2022-2023).

Alcuni numeri:

1. 2,9 mln sono il numero di imprenditori e liberi professionisti che ritengono che capitano sempre o spesso di pagare per ottenere alcuni servizi. All'1,3% di questi è capitato direttamente per ottenere licenze, concessioni o contratti con la P.A., permessi per l'import e l'export, agevolazioni di pratiche fiscali, velocizzazione di procedure giudiziarie.
2. Il 2,7% è la quota di cittadini, tra i 18 e gli 80 anni, cui sono stati offerti denaro, beni o agevolazioni in cambio del voto (3,7% nel 2015-2016)
3. 20,1% è la percentuale di persone che ritiene accettabile pagare per trovare un posto di lavoro al proprio figlio (il 23,4% al Sud).

Tra le famiglie che si sono rivolte alla sanità nel corso della loro vita (21milioni 950mila), l'1,3% (circa 295mila) ha avuto richieste di denaro, regali o altro per ottenere o velocizzare il servizio o per ricevere assistenza. In ambito lavorativo ciò è capitato allo 0,8% delle famiglie (circa 179mila); per essere agevolati nel settore dell'istruzione allo 0,7% delle famiglie (circa 164mila), mentre una percentuale più bassa riguarda l'ambito delle public utilities: è pari allo 0,4% (circa 87mila) la

quota di famiglie che al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono ha avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi. Invece il 2% (circa 427mila famiglie) ha avuto richieste di denaro o regali rivolgendosi ad uffici pubblici.

Nel settore della giustizia il 4,8% delle famiglie (circa 175mila su 3milioni 643mila) ha avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. In particolare, il 2,9% ha avuto simili di cause di tipo amministrativo e l'1,8% per cause civili. Per i benefici assistenziali, in caso di domanda di contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità, la richiesta di denaro, favori o regali ha coinvolto il 2,7% delle famiglie (62mila su circa 2 milioni 335mila). Mentre è lo 0,4% delle famiglie che, rivolgendosi alle forze dell'ordine nel corso della vita, ha avuto richieste più o meno esplicite di denaro, regali o altro per avere facilitazioni, ottenere ciò di cui avevano bisogno o per avere un occhio di riguardo (circa 16mila su 4 milioni 426mila).

La graduatoria dei settori per i quali le famiglie hanno dichiarato richieste "improprie" nel corso della vita si modifica nei tre anni precedenti l'indagine solo per il settore dell'assistenza che si colloca al primo posto (1,4%).

Il confronto tra il dato dei tre anni precedenti l'intervista, anni 2020-2023 (considerando che la rilevazione è stata effettuata tra il 2022 e il 2023) con gli anni 2013-2016, relativi all'indagine precedente (rilevazione effettuata tra il 2015 e il 2016) evidenzia una diminuzione netta del fenomeno: si va dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all'1,3% per gli ultimi tre anni. Il dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che tra il 2020 e il 2021 può avere alterato anche il ricorso stesso ad alcuni servizi.

L'unico settore in cui la corruzione non appare in calo è quello assistenziale, rimasto stabile al valore di 1,4% (circa 33mila famiglie). Al contrario, la diminuzione, statisticamente significativa, è più ampia in ambito lavorativo e per le richieste negli uffici pubblici. Si sono dimezzate le richieste in ambito sanitario e sono un quarto di meno nel settore giustizia.

La maggior parte delle famiglie che ha ricevuto richieste di denaro o altro per ottenere facilitazioni, ha ricevuto una sola richiesta nel corso della vita (circa il 59%, 709mila), il 20,3% due e l'8,6% tre o più, mentre il 12% ha preferito non rispondere o ha dichiarato di non ricordare. Nel settore dell'istruzione, lavoro, uffici pubblici e public utilities è maggiore la frequenza di subire più volte le richieste di denaro o altro.

B) Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

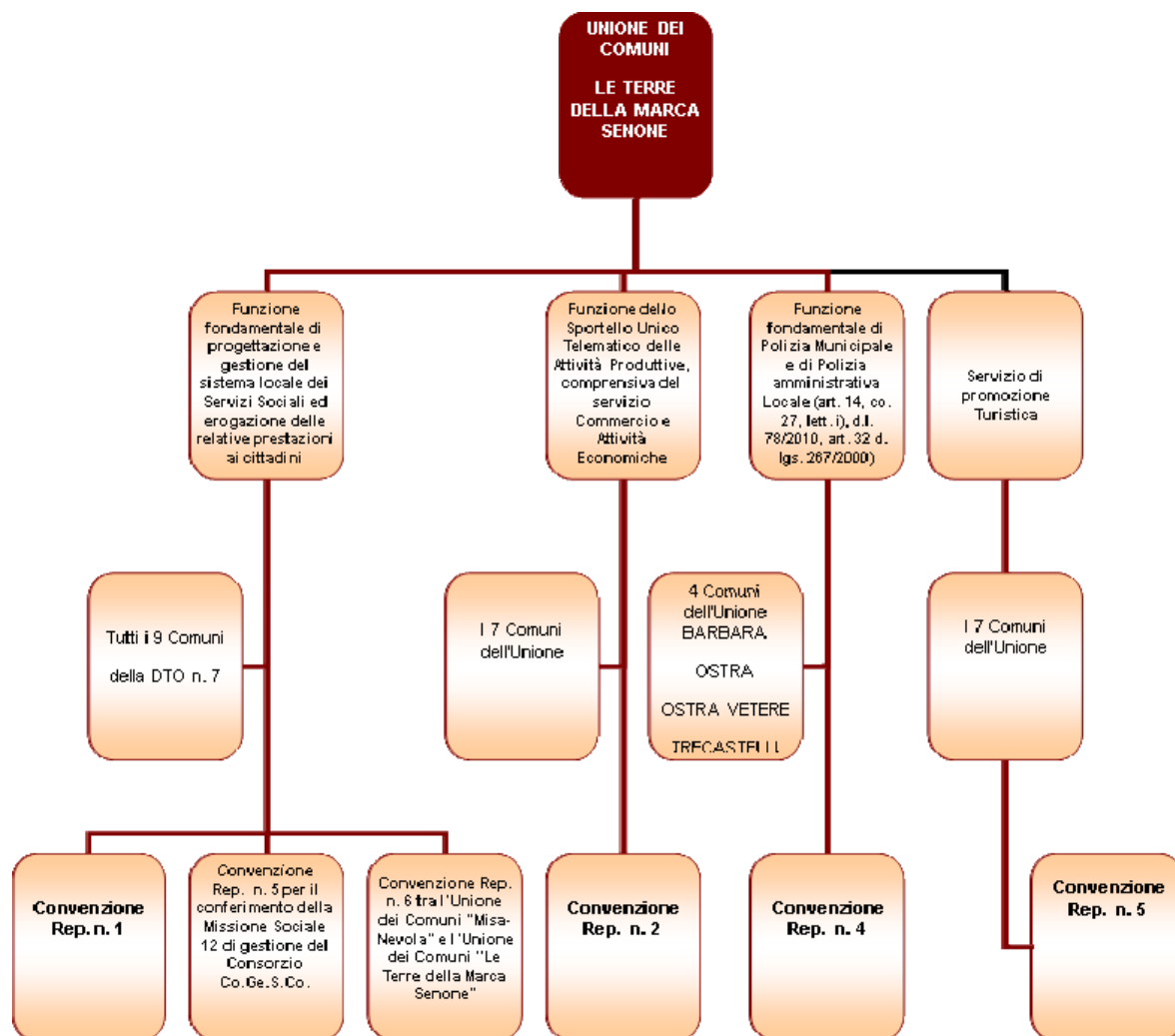
In particolare essa è utile a evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La struttura organizzativa interna dell'Unione è articolata come da organigramma di cui all'"ALLEGATO A" ed è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.U. n. 4 del 20/05/2019 e successivamente più volte integrato e modificato.

Si richiama in particolare, la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 2 del 30 Marzo 2023, con la quale è stata approvata una modifica alla struttura organizzativa dell'Ente, ora articolata nelle seguenti 4 strutture di massima dimensione :

1. Area Ufficio Centrale di Direzione;
2. Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale;
3. Area Risorse Umane e Finanziarie;
4. Area Polizia Locale.

L'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", gestisce in convenzione (ex art. 30 TUEL) i seguenti servizi:



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

Per ciò che concerne le informazioni su:

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

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 4 del 19/02/2025. A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi due anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

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

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

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

Art.3

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

- a) **L'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad approvare il P.T.P.C. (Giunta dell'unione) e nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Presidente), adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) **Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** - Al RPCT spetta proporre all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; nomina i suoi referenti, svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; segnala all'organo di indirizzo e all'organismo 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 le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; pubblica sul sito web istituzionale una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta; trasmette la relazione di cui sopra all'Organismo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- c) tutti i **Dirigenti/Titolari incaricati di posizione organizzativa**, in un'ottica di collaborazione, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile di cui sopra; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano; rendicontano al RPCT

circa lo stato di attuazione del Piano rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione,

- d) **Referenti del RPCT** hanno il compito di indirizzare l'attività di controllo e di vigilare sull'efficace attuazione delle misure, attraverso lo svolgimento di attività informativa e di rendicontazione nei confronti del responsabile di cui sopra;
- e) l'**Organismo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- f) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- g) il **Responsabile della Protezione dei Dati** (RPD), figura introdotta dal Regolamento(UE) 2016/679, è stato individuato con determinazione n. 76/2020, nella società Morolabs s.r.l., referente per l'Unione dei Comuni è l'Avv. Michele Centoscudi;
- h) i **dipendenti** dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito.

Art.4

Le Aree a rischio e il processo di gestione del rischio

Come precisato nei PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, è opportuno che l'amministrazione esamini attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo, effettuando un'attenta ricostruzione dei processi organizzativi e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente infatti, di identificare con sufficiente precisione le attività dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare. Alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del PNA 2013 (Delib. Civit 72/2013) considerate nei primi PTPCT adottati da questo ente:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

si è ritenuto, già nei precedenti aggiornamenti, di aggiungere le ulteriori aree di rischio definite nella determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al PNA 2013, come "aree generali" in quanto a prescindere dalle diverse caratteristiche delle Amministrazioni ed Enti, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- f) Area: affari legali e contenzioso
- g) Area: Incarichi e nomine

Si dà atto che è stata recepita l'indicazione dell'Anac (determinazione 12/2015, Parte speciale, Approfondimenti) di utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici" in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA 2013 e sopra riportata, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Di seguito si riporta l'elenco delle aree a rischio di corruzione (Obbligatorie, generali, specifiche per gli enti locali) considerate:

- a) Acquisizione e progressione del personale
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture ridenominata "Area Contratti pubblici"

- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Affari legali e contenzioso
- h) Incarichi e nomine

Seguendo le indicazioni contenute nel PNA e successivi aggiornamenti, il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPCT si compone delle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi/procedimenti attuati dall'amministrazione comunale
- la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento/fase
- il trattamento del rischio.

La preliminare individuazione di tutte le attività intese come processi/procedimenti svolte, comunque ascrivibili alle aree di rischio (obbligatorie, generali, specifiche) sopra elencate, ha condotto ad una mappatura completa, quindi ad una autoanalisi generalizzata del contesto interno.

I processi individuati sono riportati in tabelle predisposte per ciascuna AREA dell'Unione dei Comuni ed allegate al presente piano sotto la lettera "C" ove viene riportata la mappatura afferente:

- a) Area Ufficio Centrale di Direzione;
- b) Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale;
- c) Area Risorse Umane e Finanziarie;
- d) Area Polizia Locale.

Per il presente aggiornamento, seppur nella volontà di introdurre la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo con il metodo qualitativo, il RPCT ha avuto oggettive difficoltà ad avviarla.

Pertanto, sarà cura del RPCT introdurre la nuova metodologia, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019, all'esito della riforma organizzativa interna, tuttora in itinere.

A. Identificazione del rischio:

Per identificare il rischio bisogna considerare ogni processo ovvero ogni specifica fase e capire in che modo (attraverso quali comportamenti) potrebbe essere manipolato/alterato, per favorire interessi privati.

Per ciascun "processo" sono quindi identificati e descritti i possibili rischi (eventi di corruzione), tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'attività in esame, condotta sulla base del principio di "Prudenza" ben può essere coadiuvata dalla previa individuazione e disamina di "Anomalie significative" e/o di utili "Indicatori" presenti presso ciascuna realtà operativa della struttura diretta. L'insieme dei rischi individuati, riportati in ciascuna tabella allegata, costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio corruzione dell'Ente.

B. Analisi e ponderazione del rischio:

Quindi, una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, è valutata la relativa probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per declinarne infine il livello di attuazione.

L'analisi del grado di esposizione al rischio segue la metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione dall'Anac (allegato 5 del PNA 2013): per ogni processo si risponde alle dieci domande del questionario, di cui sei sulla probabilità di accadimento dell'evento corruttivo

e quattro sull'impatto che l'evento corruttivo avrebbe sull'Ente ove si verificasse.

Si fa quindi riferimento al valore numerico derivante dalla moltiplicazione del valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto. Tenuto conto dei risultati e del valore massimo rilevabile in astratto di 25, in un'ottica prudentiale, si valuta di poter collocare nella realtà dell'ente ogni processo in aree di rischio come segue, al fine di applicare misure di contrasto:

- punteggio da 1 a 4 - rischio basso
- punteggio da 4, 1 a 8 - rischio medio
- punteggio da 8,1 in poi - rischio alto

Per ogni area dell'ente è redatta una scheda di valutazione rischiosità dei processi individuati, che sono allegate al presente Piano sotto la lettera "D".

C. Il trattamento del rischio:

In ultima analisi si provvede all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi come sopra determinati. Si rinvia alla consultazione delle schede redatte per ogni settore dell'ente, allegate sotto la lettera "C". Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi attuati dall'amministrazione. Alla trattazione delle misure di contrasto è dedicato il successivo articolo 5.

Resta bene inteso che per l'efficacia del presente Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primo luogo dei titolari, responsabili di funzioni dirigenziali che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle tabelle allegate.

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Art.5

Le Misure di contrasto del rischio

Individuazione delle misure

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

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

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

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

- controllo;

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- a) **presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** nei successivi due anni, al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nel presente Piano per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- b) **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
- c) **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

d) **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari dell'amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alto. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "Misura del trattamento del rischio" nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

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

Per le attività indicate all'art. 5 del presente piano sono individuate le sotto riportate regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione, di impatto per l'intera organizzazione dell'Unione, alcune indicate dalla normativa in materia come obbligatorie, che individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le misure che incidono su problemi specifici individuate tramite l'autoanalisi del rischio operata a livello delle singole aree organizzative dell'ente, sono invece riportate e descritte nelle schede di mappatura dei processi allegate al presente Piano sotto la lettera "C", laddove previste dai dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali nell'ambito delle attività afferenti a ciascun settore di competenza.

MISURA DI CONTRASTO - CODICE IDENTIFICATIVO MISURA:

- Adempimenti relativi alla Trasparenza M01
- Codici di comportamento M02
- Informatizzazione processi M03
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti M04
- Monitoraggio termini procedurali M05
- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi M06
- Controllo formazione decisione procedimenti a rischio M07
- Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice M08
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali M09
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici M10
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) M11
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito Whistleblowing M12
- Patti di integrità M13
- Formazione M14
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. M15
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile M16

MISURA M01 LA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Unione ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Peraltro, l'intervenuta modifica alla disciplina apportata dal legislatore con il D.lgs 97/2016 ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT).

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Ed in conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente Piano nella "apposita sezione" ad essa dedicata.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 - L. n. 190/2012 - Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Le misure/azioni riferite alla trasparenza, nonché i soggetti coinvolti, sono contenuti nella sezione I "La trasparenza" del presente Piano cui si rimanda.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i dirigenti/P.O. Il Responsabile per la trasparenza svolge attività di controllo verificando l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

I dirigenti/P.O. dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dirigenti/P.O. dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 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 ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

La Giunta dell'Unione, con deliberazione n. 13 del 05.03.2024 ha approvato lo schema preliminare del codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", in data 26.03.2024 è stata avviata la procedura partecipativa per l'approvazione dello schema preliminare del codice di comportamento, con la quale si invitavano i soggetti interessati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di modifica ed integrazione allo schema di Codice di Comportamento; non sono pervenute né proposte, né osservazioni di modifica ed integrazione allo schema di Codice di Comportamento, come approvato con D.G. Unione n. 13 del 05.03.2024. In data 28/01/2025 è stata redatta la proposta (n. 8) di Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", attualmente all'esame della Giunta.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato dal D.P.R. 13/06/2023, n. 81. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: approvazione del codice di comportamento dell'Unione entro il 31/12/2025.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M 03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili di funzioni dirigenziali sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: tutti dirigenti/P.O.

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M 04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) **Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i dirigenti/P.O.

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M 05 REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I dirigenti/P.O. nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare – autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione – un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dandone informazione tempestiva al R.P.C., in particolare di fatti corruttivi tentati o realizzati, nonché il contesto in cui l'azione si è realizzata e le contestazioni ricevute per il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti

amministrativi sulla base del seguente schema:

- Denominazione e oggetto del procedimento
- Struttura organizzativa competente
- Responsabile del procedimento
- Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento
- Termine di conclusione effettivo
- Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

Il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano, è uno strumento particolarmente rilevante.

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Dirigente di Area/P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al RPCT entro il 30 novembre, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Soggetti responsabili: tutti i dirigenti/P.O.

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M 06 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012, artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione da parte del dipendente interessato deve essere scritta (secondo i modelli MOD-2 e 2-bis pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente) e indirizzata al dirigente/responsabili di funzioni dirigenziali del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora la situazione di cui al punto precedente riguardi un dirigente/responsabili di funzioni dirigenziali, questi la comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della relazione dirigenziale da redigere entro il 30 novembre di ogni anno.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti.

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 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.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Il dirigente deve motivare l'assunzione diretta della responsabilità del procedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di settore

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M08 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013, Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Autocertificazione da parte dei Dirigenti/P.O. e del Segretario generale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal sopra citato decreto. (secondo il modello MOD-3 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Autocertificazione da parte dei Dirigenti/P.O. e del Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal sopracitato decreto all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso dell'incarico (secondo il modello MOD-4 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Soggetti responsabili: Titolari di funzioni dirigenziali e Segretario Generale.

Termine: All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale/responsabili di funzioni dirigenziali e di segretario oltre che annualmente nel corso dell'incarico come sopra esplicitato.

Note: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 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 agosto 1988, 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 2".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996, Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Azioni da intraprendere: specifica disciplina regolamentare inserita nel Codice di Comportamento monitoraggio ed eventuale aggiornamento costante della stessa.

Soggetti responsabili: Segretario Generale

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M 10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro 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 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".

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri di commissione;
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D.

Soggetti responsabili: dirigenti/P.O. interessati all'organizzazione di commissioni, Responsabile Ufficio personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

Note misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage – revolving doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 recita: "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 i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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 per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituire un favor nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- a) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione (secondo il modello MOD-5 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente), da parte degli operatori economici interessati, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
- b) modello di “dichiarazione di impegno” (secondo il modello MOD-8 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente), da far sottoscrivere, all’atto sia dell’assunzione che del pensionamento, ai dipendenti che hanno svolto funzioni direttive o RUP, quindi inserita una clausola specifica.

Soggetti responsabili:

- Responsabili di Area interessati alle procedure di affidamento di cui al punto sopra a)
- Responsabile Area Risorse Umane e Finanziarie, per quanto concerne il punto b)

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-8 allegato al presente Piano).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M12 WHISTLEBLOWING

Il nuovo art. 54-bis del D.lgs 165/2001 “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (introdotto dall’art. 1 della legge n. 179 del 2017) recita: “1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica. L’identità del segnalante non può essere rivelata. Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

2. La segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

3. L’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida

relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

4. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

5. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati all'amministrazione o dall'ente sono nulli.

6. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

7. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti illeciti a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato. Considerato che l'art. 54-bis 165/2001, così come sostituito con legge 179/17, al comma 5 recita “L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”, l'ente, a seguito di approfondimenti sulla procedura più idonea all'inoltro di segnalazioni e sulla piattaforma informatica messa a disposizione degli enti dall'Anac nel gennaio 2019, darà avvio al percorso per l'attivazione della procedura per l'inoltro e la segnalazione di illeciti..

Azioni da intraprendere:

- Redazione atto di organizzazione per la segnalazione di illeciti.
- Attività di comunicazione/informazione rivolta ai dipendenti pubblici con messa a disposizione del relativo modulo di segnalazione (secondo il modello MOD-6) pubblicato nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente;
- Verifica ed eventuale attivazione della procedura informatica di gestione riservata della segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici e adeguata pubblicizzazione all'interno dell'ente delle modalità operative.

Soggetti responsabili: Responsabile Area risorse umane, dirigenti, RPCT.

Termine: indicazione di avvenuto adempimento in occasione del report annuale da trasmettere al RPC da parte dei Referenti del RPCT entro il 30 novembre di ogni anno (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'art. 1, c. 17, L. 6/11/2012, n. 190, prevede che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara". L'attuazione del citato principio comporta il preliminare esame e predisposizione dei citati protocolli e/o patti.

Pertanto verrà verificata la predisposizione degli stessi anche in confronto con altri comuni.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Soggetti responsabili: tutti i dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali

MISURA M14 LA FORMAZIONE

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

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

Indicazione dei contenuti della formazione:

- la formazione in materia di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti;
- nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale.

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

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione e il livello generale di formazione, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

MISURA M15 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La rotazione del personale, in particolare nei settori a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure previste dal legislatore nella legge 190/2012.

Come evidenziato dall'Anac negli ultimi PNA, si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa, e che la stessa deve essere impiegata "senza determinare inefficienze e malfunzionamenti".

Occorre distinguere la rotazione del personale cd. ordinaria, sopra descritta, introdotta dalla legge 190/2012 quale misura organizzativa di prevenzione della corruzione dall'istituto della rotazione cd. straordinaria prevista dall'articolo 16, comma 1, lettera l- quater del Dlgs 165/2001: i dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali "... 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".

Rotazione ordinaria:

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

In particolare, si dà atto che le condizioni organizzative dell'Ente e le specificità professionali, non hanno sinora consentito di dare corso alla rotazione dei dirigenti e funzionari senza una grave compromissione della continuità della gestione amministrativa.

La dotazione organica del personale dell'Unione prevede due figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero di cinque.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare l'Area e/o Ufficio affidato.

Le posizioni organizzative sono:

AREA	TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale (Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito)	Campolucci Giuseppina
Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale (Ufficio SUAP/Attività Economiche)	(da nominare)
Area Risorse Umane e Finanziarie	Andrea Marcantoni
Area Polizia Locale	Latini Leonardo

Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001² e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la Rotazione Straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Presidente dell'Unione. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale

applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

Azioni da intraprendere:

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

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l’azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all’emanazione del provvedimento finale, quali l’implementazione dei processi di digitalizzazione, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è prevista direttamente dalla legge, nelle recenti 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 approvate dall’Anac con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l’ Autorità ritiene necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione di tale istituto. L’amministrazione avvierà quindi un percorso in tal senso.

² Lettera aggiunta dall’art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

MISURA M16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Pubblicazione nel sito istituzionale del Piano, nonché dell’aggiornamento annuale.

Il Piano viene pubblicato nel sito web istituzionale al fine di dare massima diffusione e, quindi attuazione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Analogamente segnalazione in occasione della prima assunzione in servizio.

Soggetti responsabili: R.P.C.T. – Dirigente/P.O. Area risorse umane

Termine: Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del piano. All’atto dell’assunzione in servizio del dipendente.

Art.6

Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. E’ una fase complessa e delicata da gestire che permette di verificare lo stato di attuazione del Piano rendendolo uno strumento utile e concreto per una buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Esso è frutto di una azione congiunta e simultanea di un sistema di controllo che si articola come segue. Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella propria area diretta, delle misure di prevenzione del rischio elencate all'art. 5 ed assegnategli, come indicato negli allegati facenti parte del presente piano. Ciascun titolare di posizione organizzativa è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza una relazione annuale attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano, entro il 30 novembre.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, la trasmette alla Giunta comunale, all'Organismo di Valutazione e la pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale relazione costituisce, secondo PNA 2019 un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le relazioni annuali predisposte dal RPCT sono visionabili sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Al fine di favorire l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente, il sistema di monitoraggio si integra con il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali, posto sotto la direzione del Segretario generale; tale controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa, e le risultanze sono trasmesse ai dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali anche in un'ottica "collaborativa".

Sezione I –La Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012 rappresentando lo strumento fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, per l'efficacia ed efficienza amministrativa.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 nella versione originariamente vigente prevedeva l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di redigere ed aggiornare annualmente il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che costituiva parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 di modifica del D.Lgs. 33/2013, ha realizzato la completa integrazione tra i due Piani, PTPC e PTTI, prevedendo che annualmente sia pubblicato un unico piano, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" - PTPCT, all'interno del quale sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Tale necessaria unificazione è stata ribadita anche dalla delibera ANAC n. 831/2016, approvativa del PNA 2016, e dalle linee guida emanate in materia dalla stessa ANAC ed approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Ai sensi del vigente testo dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne dell'Amministrazione ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, sono indicati i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni prescritti dal Decreto legislativo medesimo.

L'autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, chiarisce che l'apposita sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza si sostanzia nell'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal DLgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'assolvimento, da parte dei responsabili, degli obblighi di pubblicazione, particolare attenzione dovrà essere prestata ai requisiti di qualità delle informazioni elencati nell'art. 6 del

DLgs. n. 33 del 2013.

L'organizzazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'Unione è quella risultante dalla tabella "ALLEGATO B" ove sono riportanti i nominativi dei Responsabili di trasmissione e pubblicazione di ciascun dato, fermo restando la Responsabilità dei Dirigenti dell'ente ai sensi dell'art. 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 che prevede "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Rispetto al dato organizzativo, è qui opportuno sottolineare che il RPCT svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come indicati nella suddetta tabella quanto all'individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Principalmente attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni previsti per legge, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dell'Unione, l'Ente assicura la libertà di accesso civico che rappresenta oggetto e fine del decreto cosiddetto Freedom of Information Act.

Come ribadito nel PNA 2019, gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione, ma anche ai fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

L'altro strumento attraverso il quale è garantita la libertà di accesso, è rappresentato dall'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Monitoraggio

Il RPCT verifica, anche con il supporto del personale eventualmente allo stesso assegnato, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante:

- richiesta di attestazione ai Dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali dell'Ente, referenti anticorruzione e trasparenza che lo coadiuvano;
- controllo in sede di attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mediante verifica diretta sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente della completezza e tempestività dell'aggiornamento di singoli dati;
- controllo in sede di report annuale da parte dei REFERENTI del RPCT sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (secondo il modello MOD-1 pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).
- controllo semestrale attraverso incontri con i responsabili della pubblicazione e trasmissione dei dati e mediante verifica diretta sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente della completezza e tempestività dell'aggiornamento di singoli dati;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.).

Modulistica

La modulistica da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso è quella allegata al presente PIANO (secondo il modello MOD-7 e 7.bis pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente).

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

Vista la delicatezza della materia concernente la tutela della protezione dei dati personali ed il suo necessario bilanciamento con l'esigenza alla trasparenza, di seguito si riporta uno stralcio delle indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di

Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Pagg. 22-23):

“... A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione...».

A pagina 81 Anac, nel PNA 2019, precisa che:

“... In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai

sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell’amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR)”

Assetto delle responsabilità connesse agli obblighi di pubblicazione

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha altresì:

- sostituito la rubrica dell’art. 46 del DLgs. n. 33 del 2013 con “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”;
- modificato il comma 1 del medesimo art. 46, il cui vigente disposto è il seguente: “1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”

Sezione II – Le Responsabilità connesse al PTPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono previste responsabilità in caso di inadempimento nelle ipotesi previste ai sensi dell’art. 1, commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012.

Per ciò che concerne la generalità del personale dipendente dell’ente (personale con qualifica dirigenziale e personale delle categorie), vengono in evidenza:

il collegamento delle previsioni del PTPCT alla valutazione del personale;

la responsabilità dirigenziale;

la responsabilità disciplinare.

La L. 190/2012 e tutto il sistema in materia prevede precise responsabilità a carico dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge n. 190, art. 1, comma 14). Inoltre, per tutti i dipendenti gli obblighi di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento. Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

ALLEGATI AL P.T.P.C.

- ALLEGATO “A” – ORGANIGRAMMA (come da SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.1 Struttura organizzativa, sotto indicato)

- ALLEGATO “B” – Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - Elenco degli obblighi di pubblicazione

- ALLEGATO “C” - Tabelle processi relativi a:

- Area Ufficio Centrale di Direzione;

- Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale (Uffici Servizi Sociali Coordinamento d’Ambito - SUAP Attività economiche);

- Area Risorse Umane e Finanziarie;

- Area Polizia Locale.

- ALLEGATO “D” - Schede valutazione rischiosità dei processi relativi a:

- Area Ufficio Centrale di Direzione;
- Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale (Uffici Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito - SUAP Attività economiche – Ufficio Promozione Turistica e Ufficio Attività Istituzionali);
- Area Risorse Umane e Finanziarie;
- Area Polizia Locale.

**ALLEGATO “B” AL P.T.P.C.T. 2025/2027 SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE –
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Schema degli obblighi e dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013,
come modificato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016)**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIF. D.LGS 33/2013 o ALTRA FONTE Aggiornamento previsto
DISPOSIZIONI GENERALI	PTCPT	Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	Annuale entro il 31 gennaio	Art. 10 c. 8 lett. a) Annuale
	Atti generali	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. (Regolamenti)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 12 c. 1 Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. (Scadenario obblighi amm.vi)	Entro 10 giorni dall'approvazione di variazioni/introduzione di scadenze	Art. 12 c. 1 bis Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	AMMINISTRATORI (dichiarazioni e attestazioni)	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/30 novembre o entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Art. 14 c. 1 Tempestivo/Annuale
		SETTORE RISORSE UMANE U.O. Trattamento economico (indennità e rimborsi)	Semestrale entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio)	Art. 14 c. 1 Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RESPONSABILE TRASPARENZA (eventuali provvedimenti pervenuti da ANAC)	Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Art. 47 c. 1 Tempestivo
	Articolazione degli uffici	SETTORE RISORSE UMANE U.O. Trattamento giuridico (per definizione organigramma)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 13 c. 1 lett. c) Tempestivo

		TUTTI I DIRIGENTI (per i provvedimenti di organizzazione della struttura di competenza)	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 13 c. 1 lett. b) Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	TUTTI I DIPENDENTI	Entro 10 giorni dalla variazione	Art. 13 c. 1 lett. d) Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. che conferiscono incarichi	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" Entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 15 c. 1 e c. 2 Tempestivo
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	SEGRETARIO GENERALE AREA RISORSE UMANE	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo/Annuale Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo/Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali	AREA RISORSE UMANE (conferimento incarichi) TUTTI I DIRIGENTI (dichiarazioni e attestazioni)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo/Annuale
	Dirigenti cessati	Area RISORSE UMANE (comunicazione cessazione)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 14 c. 1 Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RESPONSABILE TRASPARENZA (eventuali provvedimenti pervenuti da ANAC)	Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Art. 47 c. 1 Tempestivo
	Posizioni organizzative	TUTTI I DIRIGENTI (atti di conferimento incarico) TUTTE LE P.O. (dichiarazioni e	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale	Art. 14 c. 1-quinquies Tempestivo Art. 14 c. 1-quinquies Tempestivo/Annuale

		attestazioni)	entro il 31 marzo/31 ottobre	
	Dotazione organica	AREA RISORSE UMANE	Annuale entro il mese successivo alla scadenza di legge del Conto Annuale	Art. 16 c. 1 e c. 2 Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	AREA RISORSE UMANE (elenco personale)	Annuale entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 17 c. 1 Annuale
		AREA RISORSE UMANE (costo del personale)	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 17 c. 2 Trimestrale
	Tassi di assenza	AREA RISORSE UMANE	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 16 c. 6 Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	AREA RISORSE UMANE (incarichi esterni)	Entro 10 giorni dalla data del provvedimento autorizzatorio	Art. 18 Tempestivo
		AREA SERVIZI FINANZIARI (incarichi con incentivo tecnico)	Annuale entro la fine del mese successivo all'anno di riferimento	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25.11.2020
	Contrattazione collettiva	Collegamento con sito ARAN - art. 9bis del D.Lgs. 33/2013	-----	Art. 21 c. 1
		AREA RISORSE UMANE (contratti integrativi)	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione	Art. 21 c. 2 Tempestivo
		AREA RISORSE UMANE (costi contratti integrativi)	Annuale entro il mese successivo alla scadenza di legge del Conto Annuale	Art. 21 c. 2 Annuale
	OIV	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla data del provvedimento di nomina	Art. 10 c. 8 lett. c) Tempestivo
BANDI DI CONCORSO		AREA RISORSE UMANETrattamento	entro 10 giorni dall'adozione (atti)	Art. 19 Tempestivo

		giuridico (bando, tracce prove scritte, provvedimento conclusivo)		
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione	Par. 1, Delibera CIVIT n. 104/2010 Tempestivo
	Piano della performance	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione	Art. 10 c. 8 lett. b) Tempestivo
	Relazione sulla performance	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione	Art. 10 c. 8 lett. b) Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi	Art. 20 c. 1 Tempestivo
	Dati relativi ai premi	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi	Art. 20 c. 2 Tempestivo
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Tutte le Aree/Tutti i Dirigenti -Responsabili della trasmissione dati, ciascuno per quanto di rispettiva competenza (vedi elenco in calce)	Entro 10 giorni dall'eventuale variazione delle tabelle vigenti	Art. 35 c. 1 Tempestivo
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi di indirizzo politico	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. che istruiscono provvedimenti soggetti a pubblicazione	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Delib. Art. 23 c.1 b) (scelta del contraente...)" "Delib. Art. 23 c.1 d) (accordi stipulati..)"	Art. 23 c. 1 Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. che adottano provvedimenti soggetti a pubblicazione	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Delib. Art. 23 c.1 b) (scelta del contraente...)" "Delib. Art. 23 c.1 d) (accordi stipulati..)"	Art. 23 c. 1 Semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	AREA RISORSE UMANE (Tabella da pubblicare secondo le specifiche tecniche previste	Annuale entro il 31 gennaio	Art. 1 c. 32 L. 190/2012 Annuale

		dalla L. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O.	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Art. 23 c.1 lett. b) (scelta del contraente...)"	Art. 37 c. 1 lett. b) Tempestivo
		TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. (Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere)	Automatico	Art. 29 c. 1 D.Lgs. 50/2016 Tempestivo
		AREA RISORSE UMANE (Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere compresi i Rapporti e relazioni previste dall'art. 47 del D.L. 77/2021 commi 2, 3 e 3bis per procedure di appalto PNRR e PNC)	Entro 10 giorni dalla data dell'atto	Art. 9 D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021 Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. che adottano regolamenti relativi ai servizi che comportano vantaggi economici	Entro 10 giorni dalla data dell'atto	Art. 26 c. 1 Tempestivo Deliberazione ANAC n. 468 del 16.06.2021 Direttiva RPCT 1/2021
	Atti di concessione	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. che adottano tale tipologia di provvedimenti	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente"	Art. 26 c. 2 Art. 27 Tempestivo Deliberazione ANAC n. 468 del 16.06.2021 Direttiva RPCT 1/2021
BILANCI	Bilancio	AREA SERVIZI	Entro il mese	Art. 29 c. 1 e c. 1-bis

	preventivo e consuntivo	FINANZIARI	successivo a quello di approvazione	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	AREA SERVIZI FINANZIARI	Entro il mese successivo a quello di approvazione	Art. 29 c. 2 Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Generale/Risorse umane		
		Relazioni/pareri	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto Annuale	Art. 31 Tempestivo
		documento di attestazione obblighi di pubblicazione	entro la scadenza fissata dall'ANAC	Art. 31 Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	AREA SERVIZI FINANZIARI	Entro 10 giorni dal ricevimento del verbale	Art. 31 Tempestivo
	Corte dei Conti	AREA SERVIZI FINANZIARI	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto	Art. 31 Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O. che hanno servizi rivolti all'utenza	Entro 10 giorni dall'adozione della carta dei servizi o del documento contenente i risultati dell'indagine	Art. 32 c. 1 Tempestivo
	Costi contabilizzati	AREA SERVIZI FINANZIARI	Annuale entro il mese successivo a quello di approvazione del consuntivo	Art. 32 c. 2 Art. 10 c. 5 Annuale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	AREA SERVIZI FINANZIARI	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 4-bis c. 2 Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	AREA SERVIZI FINANZIARI	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio) Annuale entro il mese di gennaio	Art. 33 Trimestrale/Annuale
	Ammontare complessivo dei debiti	AREA SERVIZI FINANZIARI	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-	Art. 33 Trimestrale/Annuale

			luglio-ottobre-gennaio) Annuale entro il mese di gennaio	
	IBAN e pagamenti informatici	AREA SERVIZI FINANZIARI	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica, chiusura, apertura conto corrente alternativo PagoPA	Art. 36 tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	<u>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</u>		
		PTPCT e Relazione annuale	Annuale entro il 31 gennaio	Art. 10 c. 8 lett. a) Annuale
		Aggiornamenti del PTPCT, direttive/circolari	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti Semestrale	Art. 10 c. 8 lett. a) Tempestivo
		Referti attività controlli interni	entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio)	Art. 147-bis Dlgs 267/2000 Semestrale
	Accesso civico	TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O.Report richieste di accesso pervenute al settore Trimestrale	entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Linee Guida Anac FOIA (Del 1309/2016) Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	AREA RISORSE UMANE	Entro 10 giorni dalla modifica	Art. 53 Dlgs 82/2005 Tempestivo
		Catalogo dei dati e metadati Obiettivi di accessibilità	Annuale entro il 31 marzo	Art. 9 c. 7 L. 221/2012 Circolare AGID 1/2016 Annuale

Elenco Responsabili della trasmissione dei dati:

- Giuseppina Campolucci (Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali – Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d’Ambito)
- Leonardo Latini (Area Polizia Locale)
- Lara Massi (Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali - Ufficio Attività Istituzionali e Promozione Turistica)
- Francesca Freschi (Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali – Ufficio SUAP/Attività Economiche)
- Andrea Marcantoni (Area Risorse Umane e Finanziarie)

Elenco Responsabili della pubblicazione dei dati:

- Gabriella Mantoni (Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali – Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d’Ambito)
- Leonardo Latini (Area Polizia Locale)
- Lara Massi (Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali - Ufficio Attività Istituzionali e Promozione Turistica)
- Sonia Pettinari (Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali – Ufficio SUAP/Attività Economiche)
- Orietta Brocanelli (Area Risorse Umane e Finanziarie)

Elenco Modulistica pubblicata della Sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti

- MODULO 1 - «RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L’ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO»
- MOD 2 - MODULO DICHIARAZIONE DI «ASSENZA/PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI» (nei procedimenti di appalto pubblico)
- MOD 2.BIS - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI
- MOD 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
- MOD 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ
- MOD 5 - PANTOUFLAGE
- MOD 6 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
- MOD 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO» -«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO» - - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO» - «ISTANZA DI RIESAME» ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (DINIEGO O LIMITAZIONE A CAUSA DELLA PRESENZA DI “DATI PERSONALI” CUI POTREBBE DERIVARE UN PREGIUDIZIO: RICHIESTA PARERE GARANTE PRIVACY)
- MOD 7.bis - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D’INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»

Elenco Modulistica approvata

- MOD 8 – «Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (Rivolto ai dipendenti della P.A.)»

Allegato "C" al P.T.P.C.T. 2025/2027

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE RISCHIO – IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Attività Istituzionali
Dirigente: Dott. Paolo Mirti

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di rischio (basso/ medio/ alto) <i>Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT</i>	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare <i>Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all'art. 6 del PTPCT</i>	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - <i>Dirigente</i> ; - - <i>Responsabile anticorruzione</i> ; - <i>Segretario Generale</i>	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE (L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT) DIR=Dirigente SG= Segretario Generale RPCT
Attività Istituzionali	Contratti pubblici	Affidamento servizi/forniture di importo inferiore a € 40.000	Selezione del contraente	Basso		Affidamento diretto – Mancato confronto tra operatori economici – scarso controllo possesso requisiti	M01 – M02 - M11	Attive	Segretario Generale	SG
	Provvedim	Lavoro di	Dichiarazione di	Basso		Mancato rispetto del termine	Rispetto e monitoraggio termini	Attiva	Segretario Generale	SG

	enti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	pubblica utilità ex artt. 186 e 187 d.lgs. n. 285/1992	disponibilità			di adempimento	procedimentali M05			
	Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso a documenti amministrativi		Basso		Mancato rispetto dei termini di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05 Misura specifica: Applicazione regolamento sull'accesso approvato con delibera di C.C. 91/2018	Attiva	Segretario Generale	SG
		Verbalizzazio ne sedute consiliari		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		Restituzione con relata degli atti pubblicati		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		Notificazione atti		Basso		Mancato rispetto dei termini di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Suap/Attività Economiche

Dirigente: Dott. Paolo Mirti

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di rischio (basso/ medio/ alto) Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all'art. 6 del PTPCT	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - Dirigente; - Responsabile anticorruzione; - Segretario Generale	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE (L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT) DIR=Dirigente SG= Segretario Generale RPCT
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Assegnazione della pratica all'operatore dell'ufficio	Basso	SUAP	Mancata rilevazione automatica di errate assegnazioni.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE M14 DA IMPLEMENTARE	Dirigente di Area	DIR

	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Verifica regolarità e ammissibilità della pratica	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE M14 DA IMPLEMENT ARE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Istruttoria della pratica	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE M14 DA IMPLEMENT ARE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Richiesta pareri agli uffici e alle altre Pubbliche Amministrazioni interessate	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE M14 DA IMPLEMENT ARE	Dirigente di Area	DIR

	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Acquisizione pareri dagli uffici e dalle altre Pubbliche Amministrazioni interessate	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE M14 DA IMPLEMENTARE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Rilascio Titolo Unico	Basso	SUAP	Motivazione del provvedimento amministrativo carente o incompleta/non chiara/contraddittoria	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE M14 DA IMPLEMENTARE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010	Trasmissione Titolo Unico agli uffici e alle Pubbliche Amministrazioni per le verifiche di competenza	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali.	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle	Assegnazione della pratica all'operatore dell'ufficio	Basso	SUAP	Mancata rilevazione automatica di errate	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR

		Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010				assegnazioni.				
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Verifica regolarità e ammissibilità della Segnalazione Certificata di Inizio Attività o della Comunicazione	Basso	SUAP	Inosservanza/elusione della verifica con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Trasmissione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività o della Comunicazione agli altri Uffici o altre Pubbliche Amministrazioni competenti	Basso	SUAP	Inosservanza/elusione della trasmissione con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Verifica nel merito della Segnalazione Certificata di Inizio Attività o della Comunicazione	Basso	SUAP	Inosservanza/elusione della verifica con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività ai sensi dell'art. 19, c. 3 della Legge 241/90	Medio	SUAP	Inosservanza/elusione dell'adozione del provvedimento con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Motivazione del provvedimento	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR

						amministrativo carente o incompleta/non chiara/contraddito ria Mancato rispetto delle scadenze temporali.				
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Trasmissione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione agli uffici e alle Pubbliche Amministrazioni per le verifiche di competenza	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali.	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni	Ricevimento istanza	Basso	SUAP	Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14	M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni	Istruttoria della pratica	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico	Concessioni	Rilascio della concessione	Medio	SUAP	Motivazione del provvedimento amministrativo carente o incompleta/non chiara/contraddito	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR

	diretto ed immediato per il destinatario					ria				
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni	Verifica rispetto obblighi della concessione	Medio	SUAP	Mancato monitoraggio rispetto obblighi del contratto	M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR

Area ATTIVITA' ECONOMICA/SOCIALE/ATTIVITA' ISTITUZIONALI
UFFICIO SUAP ATTIVITA' ECONOMICHE
Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente
Dirigente, DOTT. PAOLO MIRTI

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di rischio (basso/ medio/ alto) Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare e Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all'art. 6 del PTPCT	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - Dirigente; - - Responsabile anticorruzione; - Segretario Generale	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE ¹
	Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Integrazione delle SCIA relative a strutture ricettive, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e stabilimenti balneari con una dichiarazione cd. Antimafia (contenente elenco dei familiari conviventi e dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011) ai sensi del Protocollo Antimafia sottoscritto dai Comuni di Montemarciano, Senigallia e Serrà De' Conti con la Prefettura	Basso	SUAP	Inosservanza/ elusione della verifica con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
	Controlli,	Verifiche delle	Integrazione database SUAP e	Basso	SUAP	Inosservanza/	M01 – M02 – M03-	M01 – M02 –	Dirigente di	DIR

¹ L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT. DIR=Dirigente SG=Segretario Generale RPCT

			Massive della Procura della Repubblica per la verifica dei Casellari Giudiziali, attraverso l'estrazione massiva dei dati per la verifica del Casellario Giudiziale tramite Massive.			elusione	M04 --M05-			
--	--	--	--	--	--	----------	-------------------	--	--	--

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Promozione Turistica

Dirigente: Dott. Paolo Mirti

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di rischio (basso/ medio/ alto) <i>Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT</i>	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare <i>Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all'art. 6 del PTPCT</i>	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - <i>Dirigente</i> ; - - <i>Responsabile anticorruzione</i> ; - <i>Segretario Generale</i>	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE (L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT) DIR=Dirigente SG= Segretario Generale RPCT
Attività Istituzionali	Contratti pubblici	Affidamento servizi/forniture di importo inferiore a € 40.000	Selezione del contraente	Basso		Affidamento diretto – Mancato confronto tra operatori economici – scarso controllo possesso requisiti	M01 – M02 - M11	Attive	Segretario Generale	SG
	Provvedim	Lavoro di	Dichiarazione di	Basso		Mancato rispetto del termine	Rispetto e monitoraggio termini	Attiva	Segretario Generale	SG

	enti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	pubblica utilità ex artt. 186 e 187 d.lgs. n. 285/1992	disponibilità			di adempimento	procedimentali M05			
	Provvedim enti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso a documenti amministrativi		Basso		Mancato rispetto dei termini di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05 Misura specifica: Applicazione regolamento sull'accesso approvato con delibera di C.C. 91/2018	Attiva	Segretario Generale	SG
		Verbalizzazio ne sedute consiliari		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		Restituzione con relata degli atti pubblicati		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		Notificazione atti		Basso		Mancato rispetto dei termini di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito

Dirigente Dott. Paolo Mirti

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di rischio (basso/ medio/ alto) <i>Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT</i>	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare <i>Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all'art. 6 del PTPCT</i>	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - Dirigente; - - Responsabile anticorruzione; - Segretario Generale	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE (L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT) DIR=Dirigente SG= Segretario Generale RPCT
Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Fase di valutazione discrezionale della domanda	Basso		Irregolare valutazione ed esami discrezionali dell'interesse pubblico del progetto/proposta alla base della richiesta del beneficio	M01 – M03 – M05 – M06 – M14	Attive	- Dirigente; - - PO	DIR

Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio Tessere per il trasporto pubblico agevolato	I richiedenti presentano istanza con allegata documentazione prevista dalla normativa	Basso		Irregolarità nella fase dei controlli	M03 M05	Attive	- Dirigente; - - PO	
Persona		Accesso agli atti - visione e rilascio copie atti – riferimento normativo L. 241/90, D.Lgs 196/03	Istanza di accesso agli atti	Basso		Omessa valutazione di istanze di accesso agli atti pervenute al Dirigente	M01 – M03 – M04 – M05 – M17	Attive	Dirigente	
			Istruttoria	Basso		Irregolarità nella fase dei controlli	M01	Attiva	Dirigente	
			Rilascio accesso nella forma di visione o mediante copia	Basso		Ritardo rilascio e/o di documentazione parziale o incompleta. Mancato rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti Rilascio improprio di documentazione	M01	Attiva	Dirigente	
Persona		Accesso civico generalizzato riferimento normativo D.Lgs 33/2013	Istanza di accesso agli atti	Basso		Omessa valutazione di istanze di accesso agli atti pervenute al Dirigente	M01 – M03 – M04 – M05 – M17	Attive	Dirigente	
			Istruttoria	Basso		Irregolarità nella fase dei controlli	M01	Attiva	Dirigente	
			Rilascio accesso nella forma di visione o mediante copia	Basso		Ritardo rilascio e/o di documentazione parziale o incompleta. Mancato rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti Rilascio improprio di documentazione	M01	Attiva	Dirigente	

Persona	Contratti pubblici	Procedure aperte	Programmazione	Medio		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15	Attive	Dirigente RUP	
						Premiazione di interessi privati di singoli soggetti nella determinazione degli approvvigionamenti da effettuare	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15	Attive	Dirigente	
			Progettazione	Medio		Contiguità con imprese concorrenti di Responsabile del procedimento o progettisti con contenuti vaghi per disincentivare la partecipazione e permettere variazioni in fase di progettazione				
						Esistenza di conflitto di interesse a carico del RUP, dei Progettisti o del direttore dell'esecuzione del contratto				
			Selezione del contraente	Medio		Possibilità che i vari attori coinvolti possano influire sugli esiti dell'aggiudicazione	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
						Presenza di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti			Dirigente RUP	
			Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	Medio		Possibilità che i vari attori coinvolti possano modificare gli esiti delle verifiche	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
						Presenza di addetti alla verifica dei requisiti in conflitto di interesse o privi dei requisiti idonei				
						Presenza di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti				
			Esecuzione contratto	Medio		Riconoscimento di maggiori prestazioni rispetto a quelle effettivamente effettuate, mancata applicazioni di penali	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente	

Persona	Contratti pubblici	Affidamenti diretti	Programmazione	Medio		Difficoltà di programmazione del fabbisogno di servizi e beni di modesta entità e non sempre prevedibili	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
						Premiazione di interessi privati di singoli soggetti nella determinazione degli approvvigionamenti da effettuare			Dirigente RUP	
			Progettazione	Medio		Definizione di clausole contrattuali con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente	
				Medio		Esistenza conflitto di interessi a carico del RUP, o dei direttori dell'esecutore dei contratti	M06			
				Medio		Scelta del contraente tale da determinare scarsa garanzia di concorrenzialità e convenienza economica, mancanza di trasparenza nelle modalità di affidamento	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15			

Persona	Contratti pubblici	Affidamenti diretti	Selezione del contraente	Medio		Esistenza conflitto di interesse a carico del RUP	M06			
				Medio		Scelta del contraente effettuata con scarsa garanzia di concorrenzialità e convenienza economica, mancanza di trasparenza nelle modalità di affidamento	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente	
				Medio		Presenza di addetti alla verifica dei requisiti in conflitto di interesse o privi dei requisiti idonei	M06		Dirigente RUP	
				Medio		Riconoscimento di maggiori prestazioni rispetto a quelle effettivamente effettuate, mancata applicazioni di penali	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
Persona	Contratti pubblici	Urgenze e Proroghe	Programmazione	Medio		Utilizzo delle procedure d'urgenza e/o proroghe anche qualora non strettamente necessarie o in mancanza di casistiche previste dalle norme	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
						Premiazione di interessi privati di singoli soggetti nella determinazione degli approvvigionamenti da effettuare	M06		Dirigente RUP	
			Progettazione	Medio		Definizione di clausole contrattuali con contenuti vaghi per consentire modifiche in fase di esecuzione	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
						Esistenza conflitto di interesse a carico del RUP	M06		Dirigente RUP	
						Scelta del contraente effettuata con scarsa garanzia di concorrenzialità e convenienza economica, mancanza di trasparenza nelle modalità di affidamento	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	

			Selezione del contraente	Medio		Esistenza conflitto di interesse a carico del RUP	M06		Dirigente	
						Scelta del contraente effettuata con scarsa garanzia di concorrenzialità e convenienza economica, mancanza di trasparenza nelle modalità di affidamento	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente	
			Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Medio		Presenza di addetti alla verifica dei requisiti in conflitto di interesse o privi dei requisiti idonei	M06		Dirigente RUP	
			Esecuzione contratto	Medio		Riconoscimento di maggiori prestazioni rispetto a quelle effettivamente effettuate, mancata applicazione di penali	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M10 – M14 – M15		Dirigente RUP	
Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inserimento di minori, sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	Istruttoria	Basso		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M05		PO	
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste	M05		PO	
			Adozione provvedimento	Medio		Violazioni normative generali e di settore	M05		Dirigente	
						Mancato rispetto dei tempi di procedimento	M05		Dirigente	
			Controlli e verifiche successive	Basso		Mancanza di controlli nella fase di esecuzione	M05		PO	
		Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la sua salute psicofisica L. 328/2000	Istruttoria	Basso		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M05		PO	
						Disomogeneità nella valutazione delle richieste	M05		PO	
			Adozione del provvedimento	Medio		Violazioni normative generali e di settore	M05		Dirigente	
			Controlli e verifiche successive	Basso		Mancanza di controlli nella fase di esecuzione	M05		PO	
		Inserimento in graduatoria per accesso Asili Nido e Centri Infanzia Comunali	Istruttoria	Basso		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	M05		PO	
			Adozione provvedimento	Basso		Violazioni normative generali e di settore	M05		Dirigente	
Persona	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERAP	Istruttoria	Basso		Scarso controllo dei requisiti dichiarati	M05		PO	
			Adozione del provvedimento	Basso		Mancato rispetto dei termini del procedimento	M05		Dirigente	

	effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					Violazioni normative generali e di settore	M05		Dirigente	
			Controlli e verifiche successive	Basso		Mancanza di controlli nella fase di esecuzione	M05		PO	

Area Risorse Umane e Finanziarie

Dirigente ad Interim Dott.ssa Giuliana Scognamiglio

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di rischio (basso/ medio/ alto) <i>Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT</i>	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare <i>Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all'art. 6 del PTPCT</i>	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - <i>Dirigente;</i> - - <i>Responsabile anticorruzione;</i> - <i>Segretario Generale</i>	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE (L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT) DIR=Dirigente SG= Segretario Generale RPCT
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Programmazione	Medio	Tutti gli uffici dell'area	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Acquisizione del bene o servizio a prezzo	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 – M03- M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR

						superiore rispetto al valore del mercato.				
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Progettazione	Medio	Tutti gli uffici dell'area	Reiterazione dell'affidamento alla stessa impresa superando il limite dei 40000,00 euro. Violazione di principi di concorrenza e rotazione Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione di talune imprese.	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 – M03 - M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Selezione del contraente	Medio	Tutti gli uffici dell'area	Interventi volti a favorire un'azienda in luogo di altre. Chi dispone l'aggiudicazione è in conflitto di interessi.	M01 – M03- M04 – M05 – M06- M14 – M15	M01 – M03 - M04 – M05 – M06 -M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Medio	Tutti gli uffici dell'area	Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti.	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03 - M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Medio	Tutti gli uffici dell'area	Mancata verifica della rispondenza tra le prestazioni rese o i beni forniti e quanto contrattualmente convenuto. Mancata rilevazione di errate fatturazioni.	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03 - M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR

Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Programmazione	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03 – M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Progettazione	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Violazione di principi di concorrenza e rotazione Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione di talune imprese.	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03 – M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Selezione del contraente	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Interventi volti a favorire un'azienda in luogo di altre. Chi dispone l'aggiudicazione è in conflitto di interessi	M01 –M03- M04 – M05 – M06- M14 – M15	M06 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Omissioni nella fase di verifica dell'anomalia.	M01 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03 – M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Mancata verifica della rispondenza tra le prestazioni rese o i beni forniti e quanto contrattualmente convenuto. Mancata rilevazione di errate fatturazioni.	M01 –M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03 – M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR

Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Programmazione	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/eco nomicità	M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 – M02 – M03 - M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Progettazione	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione di talune imprese.	M01 –M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03- M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Selezione del contraente	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Interventi volti a favorire un'azienda in luogo di altre. Chi dispone l'aggiudicazione è in conflitto di interessi	M01 – M03- M04 – M05 – M06- M14 – M15	M06 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Omissioni nella fase di verifica dell'anomalia.	M01 –M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03- M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Basso	Tutti gli uffici dell'area	Mancata verifica della rispondenza tra le prestazioni rese o i beni forniti e quanto contrattualmente convenuto. Mancata rilevazione di errate fatturazioni.	M01 –M03- M04 – M05 – M14 – M15	M01 –M03- M04 – M05 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR

Risorse Umane e finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	Predisposizione e pubblicazione avviso selezione	Medio	RISORSE UMANE	Requisiti accesso personalizzati	M01 – M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 – M03- M04 –M05- M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	Nomina commissione	Medio	RISORSE UMANE	Irregolare composizione della commissione	M01 – M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03- M04 –M05- M06 - M07- M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	Svolgimento della selezione	Medio	RISORSE UMANE	Inosservanza regole trasparenza e imparzialità	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 -M03- M04 –M05- M06 - M07- M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria	Predisposizione e pubblicazione avviso selezione	Medio	RISORSE UMANE	Requisiti accesso personalizzati	M01 – M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03- M04 –M05- M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria	Nomina commissione	Medio	RISORSE UMANE	Irregolare composizione della commissione	M01 – M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria	Svolgimento della selezione	Medio	RISORSE UMANE	Inosservanza regole trasparenza e imparzialità	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento degli iscritti tramite ciof	Individuazione requisiti di accesso	Medio	RISORSE UMANE	Requisiti accesso personalizzati	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del	Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato	Nomina commissione	Medio	RISORSE UMANE	Irregolare composizione della commissione	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15	Dirigente di Area	DIR

	personale	mediante avviamento degli iscritti tramite ciof						ATTIVE		
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento degli iscritti tramite ciof	Svolgimento della procedura di reclutamento	Medio	RISORSE UMANE	Inosservanza regole trasparenza e imparzialità; manipolazione dei tempi del procedimento per favorire/sfavorire qualcuno	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	Predisposizione e pubblicazione avviso selezione	Medio	RISORSE UMANE	Requisiti accesso personalizzati	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	Nomina commissione	Medio	RISORSE UMANE	Irregolare composizione della commissione	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	Svolgimento della procedura di reclutamento	Medio	RISORSE UMANE	Inosservanza regole trasparenza e imparzialità	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni economiche	Individuazione criteri di progressione	Medio	RISORSE UMANE	Requisiti accesso personalizzati	M01 –M03. M04 – M05 – M06 – M07 . M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Verifica preliminare presupposti per attivazione progressioni verticali	Medio	RISORSE UMANE	Inosservanza dei presupposti previsti dalla legge per l'attivazione delle progressioni verticali	M01–M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05- M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione	Progressioni verticali	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	Medio	RISORSE UMANE	Requisiti accesso personalizzati	M01 –M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03- M04 –M05 - M06 - M07 -	Dirigente di Area	DIR

	del personale							M14 – M15 ATTIVE		
Risorse Umane e finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Nomina commissione	Medio	RISORSE UMANE	Irregolare composizione della commissione	M01– M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03 - M04 –M05 - M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Svolgimento della procedura di reclutamento	Medio	RISORSE UMANE	Inosservanza regole trasparenza e imparzialità;	M01– M03- M04 – M05 – M06 – M07 - M14 – M15	M01 –M03- M04 –M05- M06 - M07 - M14 – M15 ATTIVE	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Controlli, verifiche ispezioni sanzioni	Gestione procedimenti disciplinari	Attivazione del procedimento disciplinare	Basso	RISORSE UMANE	Omessa attivazione del procedimento disciplinare nonostante la piena e formale conoscenza di fatti costituenti illecito disciplinare.	– M03 – M04 – M05 M06 – M07 – M14	M02 – M03 – M04 – M05 M06 - M07 - M14 ATTIVE M12 –DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e finanziarie	Controlli, verifiche ispezioni sanzioni	Gestione procedimenti disciplinari	Gestione del procedimento disciplinare	Basso	RISORSE UMANE	Erronea gestione del procedimento disciplinare determinante l'annullabilità dello stesso in sede giudiziaria	– M03 – M04 – M05 M06 – M07 – M12 – M14	– M03 – M04 – M05 M06 - M07 - M14 ATTIVE M12 –DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e Finanziarie	Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	Registrazione fatture di acquisto	Registrazione nella contabilità dell'Ente delle fatture pervenute attraverso il Sistema di Interscambio	Basso	RAGIONERIA E BILANCIO	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di registrazione delle fatture in relazione alla data di ricezione SDI.	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M14 – M15	M01 –M03 – M04 – M05 - M06 – M14 ATTIVE M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR
Risorse Umane e	Gestione delle entrate,	Pagamenti dell'Ente	Predisposizione dell'atto di	Basso	TUTTI GLI UFFICI	Liquidazione di somme non dovute.	M01 — M03 – M04 – M05 – M06 – M14 – M15	M01 –M03 - M04 – M05 –	Tutti i Dirigenti	DIR

Finanziarie	gestione delle spese e gestione del patrimonio		liquidazione		DELL'ENTE	Mancata o non esaustiva verifica della regolarità e della conformità della fornitura o della prestazione resa dal fornitore. Mancata o irregolare verifica della regolarità contributiva e/o mancato o parziale espletamento di tutte le verifiche previste in fase di liquidazione. Mancato rispetto dell'ordine di emissione dell'atto di liquidazione in relazione alla data di erogazione della fornitura o di svolgimento della prestazione.		M06- M14 M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022		
			Emissione dell'ordinativo di pagamento	Basso	RAGIONERIA E BILANCIO	Mancato rispetto dei tempi di pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico di ricezione degli atti di liquidazione. Mancata verifica ex art. 48-bis DPR n. 602/1973.	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M14 – M15	M01 – M03 – M04 – M05 – M06 – M14 M15 DA IMPLEMENTARE ENTRO 2022	Dirigente di Area	DIR

AREA POLIZIA LOCALE
Dirigente ad Interim Dott.ssa Giuliana Scognamiglio

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazione e del livello di rischio (basso/ medio/ alto) <i>Per la comprensione dei valori si rinvia al PTPCT</i>	Uffici maggiormente esposti	Identificazione dei rischi potenziale	Misure di prevenzione da applicare <i>Per la comprensione dei codici identificativi delle misure si rinvia all' art. 6 del PTPCT</i>	Stato della misura (attiva – da implementare – da creare) Entrata in vigore	Soggetto attuatore della misura c.d. Responsabile della Misura: - <i>Dirigente</i> ; - - <i>Responsabile anticorruzione</i> ; - <i>Segretario Generale</i>	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE (L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 30 novembre, ove non specificata altra scadenza nel PTPCT) DIR=Dirigente SG= Segretario Generale RPCT
Polizia Locale	Contratti pubblici	Affidamento di servizi e forniture sotto a 5000,00 euro		basso	U.O.A. Polizia Locale	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Violazione di principi di concorrenza e rotazione. Reiterazione dell'affidamento alla stessa impresa superando il limite dei 5000,00 euro. Acquisizione del bene o servizio a prezzo superiore	Rigoroso rispetto del limite al di sotto dei 5000.00 euro per l'affidamento diretto. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Obbligo di adeguata motivazione dell'affidamento. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Rotazione ove possibile delle aziende da contattare tenendo conto che talora vi sono	attiva	- Dirigente; - - <i>PO</i>	DIR

						rispetto al valore del mercato. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti.	situazioni di particolare urgenza che giustificano un affidamento diretto senza l'acquisizione di più preventivi per non compromettere il buon esito del processo M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Verifica del possesso dei requisiti necessari. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Attività di formazione del personale. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15			
Polizia Locale	Contratti pubblici	Affidamento di servizi e forniture da 5000,00 fino a meno di 40000,00 euro	Programmazione	basso	U.O.A. Polizia Locale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Rigoroso rispetto del limite di 40000,00 euro per l'affidamento diretto	attiva	- Dirigente; - - PO	DIR
			Progettazione			Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Acquisizione del bene o servizio a prezzo superiore rispetto al valore del mercato. Reiterazione dell'affidamento alla stessa impresa superando il limite dei 40000,00 euro.	Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Obbligo di adeguata motivazione che giustifica l'affidamento diretto M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15			
			Selezione del contraente			Violazione di principi di concorrenza e rotazione Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione di talune imprese.	Rotazione degli operatori M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Attività di formazione del personale M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15			
			Verifica aggiudicazione e stipula del contratto			Interventi volti a favorire un'azienda in luogo di altre. Chi decide l'aggiudicazione è in conflitto di interessi Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti.				
Polizia Locale	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione attività di controllo nelle materie della circolazione stradale e		basso	U.O.A. Polizia Locale – Ufficio Vigilanza stradale e	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento sanzionatorio con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Controllo puntuale delle	attiva	- Dirigente; - - PO	DIR

		infortunistica stradale, commercio, pubblici esercizi, edilizia, ambiente, polizia urbana			Infortunistica – Ufficio Controllo del Territorio - Ufficio Commercio e Contenzioso	circolari ministeriali, ordinanze comunali. Mancato rispetto dei tempi del procedimento previsti per legge. Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti.	tempistiche di lavorazione. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Partecipazione all'attività istruttoria di più soggetti prima della decisione finale. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Attività di formazione del personale M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15			
Polizia Locale	Affari legali, contenzioso	Gestione dei ricorsi amministrativi e davanti al Giudice di Pace		basso	U.O.A. Polizia Locale – Ufficio Gestione Verbali e Ufficio Commercio e Contenzioso	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire soggetti terzi.	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Attività istruttoria svolta a rotazione dai dipendenti addetti agli uffici M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Attività di formazione del personale M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15	attiva	- Dirigente; - - PO	DIR
Polizia Locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio permessi di circolazione e sosta		basso	U.O.A. Polizia Locale - Ufficio Comando	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con omissione o esercizio insufficiente dell'attività istruttoria. Inosservanza di disposizioni di legge e/o delle ordinanze che regolano l'attività. Mancato rispetto delle scadenze temporali	Partecipazione all'attività istruttoria al processo di più soggetti prima della decisione finale. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Formazione del personale. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15	attiva	- Dirigente; - - PO	DIR
Polizia Locale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato	Verifiche e sopralluoghi sulle richieste di iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche		basso	U.O.A. Polizia Locale – Ufficio Comando	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche. Mancato rispetto delle	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Possibile rotazione, ove ritenuto necessario, degli agenti che effettuano i controlli a domicilio. M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15 Attività di formazione del personale. M01 – M03 – M04 –	attiva	- Dirigente; - - PO	DIR

	per il destinatario					scadenze temporali. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire soggetti terzi.	M05 – M14 – M15			
--	------------------------	--	--	--	--	---	------------------------	--	--	--

SCHEDA DI MAPPATURA RISCHI INTERVENTI PNRR

Area	Area di Rischio	Processo	Fasi	Determinazione del livello di Rischio	Misure di prevenzione da applicare	Soggetto attuatore della misura
	Contratti pubblici programmazione PNRR	Redazione programma Interventi inerenti al PNRR	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno Rischio frazionamento progettazione	Medio	M01 – M03- M04 M05 – M06 -	Dirigente
	Contratti Pubblici Progettazione	Affidamento a terzi della progettazione della Gara PNRR	Frazionamento artificioso Elusione rotazione Disciplinari di affidamento generici	Alto	M01 – M03- M04 M05 – M06 – M10 -	Dirigente
		Interventi inerenti al PNRR sia per lavori che per servizi con riguardo in particolare alla progettazione	Distorsione nella rilevazione del fabbisogno	Alto	M01 – M03- M04 M05 – M06	Dirigente
	Contratti Pubblici Progettazione della gara PNRR	Obblighi trasversali da introdurre nel disciplinare Individuazione criteri di valutazione	Mancata o inadeguata considerazione degli obblighi in fase di progettazione	Alto	M01 – M03- M04 M05 – M06	Dirigente
	Contratti pubblici Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto PNRR	Verifica requisiti speciali PNRR Raccolta e conservazione della documentazione per rendicontazione	Mancata verifica in ordine al titolare effettivo. Carenze nell'acquisizione dei documenti, inadeguate forme di conservazione	Alto	M01 – M03- M04 M05 – M06	DIRIGENTE
	Contratti Pubblici Esecuzione PNRR	Consegna dei lavori Controllo cronoprogramma. Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR	Ritardo nella consegna dei lavori mancato utilizzo del potere sostitutivo. Carenze nell'acquisizione dei documenti; inadeguate forme di conservazione. Assenza/inadeguatezza delle verifiche in sede di esecuzione	Alto	M01 – M03- M04 M05 – M06	Dirigente

Allegato "D" al P.T.P.C.T. 2024/2026

VALUTAZIONE RISCHIOSITÀ DEI PROCESSI/FASI

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Attività Istituzionali
Dirigente Dott. Paolo Mirti

=

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Contratti pubblici	Affidamento servizi/forniture di importo inferiore a € 40.000	Selezione del contraente	5	5	1	5	5	1	1	1	0	2	4	1	4
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Lavoro di pubblica utilità ex artt. 186 e 187 d.lgs. n. 285/1992 – Dichiarazione di disponibilità	Dichiarazione di disponibilità	1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2	1	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	Accesso a documenti amministrativi		1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2	1	2

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezion alit à	D.2 Rilev anza ester na	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valor e econo mico	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Verbalizzazione sedute consiliari		5	5	1	1	1	1	1	1	0	1	2	1	2
	Restituzione con relata degli atti pubblicati		1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2	1	2
	Notificazione atti		1	5	1	5	1	1	1	1	0	1	2	1	2

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio SUAP/Attività Economiche
Dirigente Dott. Paolo Mirti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalit à	D.2 Rilev anza ester na	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valore econo mico	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
2- Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Programmazione	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Progettazione	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Selezione del contraente	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
2- Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla	Programmazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Progettazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalità	D.2 Rilev anza esterna	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valore econo mi co	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
	soglia comunitaria	Selezione del contraente	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
2- Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Programmazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Progettazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Selezione del contraente	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010 (autorizzazione intervento di edilizia produttiva)	Assegnazione della pratica all'operatore dell'ufficio	4	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,8333 = 2	0,7500 = 1	1,3750 = 2
		Verifica regolarità e ammissibilità della pratica	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,5000 = 3	1,0000 = 1	2,5000 = 3
		Istruttoria della pratica	2	2	5	5	1	2	1	1	0	2	2,8333 = 3	1,0000 = 1	2,8333 = 3
		Richiesta pareri agli uffici e alle altre Pubbliche Amministrazioni interessate	1	2	5	5	1	2	2	1	0	2	2,6667 = 3	1,2500 = 1	3,3333 = 3
		Acquisizione pareri dagli uffici e dalle altre Pubbliche Amministrazioni interessate	1	5	5	5	1	2	2	1	0	2	3,1667 = 3	1,2500 = 1	3,9583 = 3
		Rilascio Titolo Unico	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,333 = 2	1,5000 = 2	3,4995 = 4
		Trasmissione Titolo Unico agli uffici e alle Pubbliche Amministrazioni per le verifiche di competenza)	1	2	3	5	1	2	3	1	0	2	2,3333 = 2	1,5000 = 2	3,5000 = 4

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalità	D.2 Rilev anza esterna	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valore econo mi co	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
6 Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni	Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010	Assegnazione della pratica all'operatore dell'ufficio	4	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,8333 = 2	0,7500 = 1	1,3750 = 2
		Verifica regolarità e ammissibilità della Segnalazione Certificata di Inizio Attività o della Comunicazione	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,5000 = 3	1,0000 = 1	2,5000 = 3
		Trasmissione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività o della Comunicazione agli altri Uffici o altre Pubbliche Amministrazioni competenti	1	2	3	5	1	2	3	1	0	2	2,3333 = 2	1,5000 = 2	3,5000 = 4
		Verifica nel merito della Segnalazione Certificata di Inizio Attività o della Comunicazione	2	2	1	5	1	2	2	1	0	2	2,1667 = 2	1,2500 = 1	2,7083 = 2
		Eventuale provvedimento di divieto di	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,6667 = 3	1,7500 = 2	4,6667 = 6

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completesità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
		prosecuzione dell'attività ai sensi dell'art. 19, c. 3 della Legge 241/90													
		Trasmissione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione agli uffici e alle Pubbliche Amministrazioni per le verifiche di competenza	1	2	3	5	1	2	3	1	0	2	2,3333 = 2	1,5000 = 2	3,5000 = 4
4. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni	Ricevimento istanza	2	2	1	1	1	3	3	1	1	1	1,6666 = 2	1,75 = 2	2,9166 = 4
		Istruttoria della pratica	2	2	3	1	1	3	3	1	1	2	2 = 2	1,5 = 2	3 = 4
		Rilascio della concessione	2	5	3	5	1	3	3	1	1	3	3,1666 = 3	2 = 2	6,3332 = 6
		Verifica rispetto obblighi della concessione	2	5	3	5	1	3	3	1	1	2	3,166 = 3	1,75 = 2	5,5405 = 6
5. Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	Gestione tributi	Attività di sportello informativo	2	5	1	1	1	3	1	1	1	1	2,1666 = 2	1 = 1	2,1666 = 2
		Attività di accertamento e	2	5	1	3	1	2	2	1	1	2	2,333 = 2	1,5 = 2	3,4995 = 4

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
	locali	recupero evasione													
		Attività di riscossione	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,333 = 2	1,5 = 2	3,4995 = 4

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Promozione Turistica
Dirigente Dott. Paolo Mirti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto	Accesso a documenti amministrativi		2	5	1	1	1	3	1	1	1	1	2,1666	1	2,1666
													= 2	= 1	= 2

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalità	D.2 Rilev anza esterna	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valor e econo mi co	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
economico diretto ed immediato per il destinatario															
Contratti Pubblici	Affidamento diretto di servizi e forniture sotto a 5000,00 euro		3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Programmazio ne	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Progettazione	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Selezione del contraente	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Programmazio ne	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Progettazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrezionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
		Selezione del contraente	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Programmazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Progettazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Selezione del contraente	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica		Ricevimento istanza	2	2	1	1	1	1	5	1	2	1	1.3 = 1	2.25 = 2	3.55 = 2

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalità	D.2 Rilev anza esterna	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valor e econo mi co	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di contributi														
		Istruttoria richiesta	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5 = 3	2,5 = 3	6,25 = 9
		Assegnazione contributo	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5 = 3	2,5 = 3	6,25 = 9
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Organizzazione eventi		2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richieste per manifestazioni ed eventi		1	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1.3333 = 1	1.5000 = 2	2.0000 = 2

Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali
Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito
Dirigente Dott. Paolo Mirti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrezionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Valutazione discrezionale della domanda	2	2	1	3	1	1	2	1	0	2	1,66=2	1,25=1	2
	Rilascio tessere trasporto	I richiedenti presentano istanza con allegata documentazione richiesta dalla normativa	2	2	1	3	1	1	2	1	0	1	1,66=2	1	2

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completesità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
	Accesso agli atti- visione e rilascio copie atti – riferimento normativo L. 241/90 e D.Lgs 193/03	Istanza di accesso	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,16=1	1	1
		Istruttoria	1	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,66=2	1	2
		Rilascio accesso nella forma di visione o copia	1	5	1	3	1	1	1	5	1	3	2,16=2	2,50=2	4
	Accesso civico generalizzato o riferimento normativo D.Lgs 33/13	Istanza di accesso agli atti	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,16=1	1	2
		Istruttoria	1	2	1	3	1	1	1	1	0	2	1,66=2	1	2
		Rilascio accesso nella forma di visione o mediante copia	1	5	1	5	5	4	4	1	1	3	2,16=2	2,50=2	4
Contratti pubblici	Procedure aperte	Programmazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Progettazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Selezione del contraente	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalit à	D.2 Rilev anza ester na	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valore econo mico	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto econo mico	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,econo mico e sull'immag ine			
		Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
Contratti pubblici	Affidamenti diretti	Programmazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Progettazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Selezione del contraente	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Esecuzione contratto	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
Contratti pubblici	Urgenze e proroghe	Programmazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Progettazione	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
		Selezione del contraente	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
		Esecuzione contratto	2	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,66=4	2,25=2	8
Provvedi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inserimento di minori, sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	Istruttoria	2	5	5	1	1	3	1	1	0	3	2,83=3	1,25=1	3
		Adozione del provvedimento	2	5	5	1	1	3	1	1	2	3	2,83=3	1,75=2	5
		Controlli e verifiche successive	2	5	5	1	1	3	1	1	0	3	2,83=3	1,25=1	3
	Collocamento il luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la sua salute psicofisica L. 328/200	Istruttoria	2	5	5	1	1	3	1	1	0	3	2,83=3	1,25=1	3
		Adozione del provvedimento	2	5	5	1	1	3	1	1	2	3	2,83=3	1,75=2	5
		Controlli e verifiche successive	2	5	5	1	1	3	1	1	0	3	2,83=3	1,25=1	3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inserimento in graduatoria per accesso Asili Nido e Centri Infanzia	Istruttoria	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	0,75=1	2
		Adozione provvedimento	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	0,75=1	2
	Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione alloggi ERAP	Istruttoria	1	5	3	3	1	2	1	1	2	3	2,50=2	1,75=2	4
		Adozione del provvedimento	1	5	3	3	1	2	1	1	2	3	2,50=2	1,75=2	4
		Controlli e verifiche successive	1	5	3	3	1	2	1	1	2	3	2,50=2	1,75=2	4

Area Risorse Umane e Finanziarie
Dirigente ad Interim Dott.ssa Giuliana Scognamiglio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
2- Contratti Pubblici	Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00	Programmazione	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Progettazione	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Selezione del contraente	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
2- Contratti Pubblici	Affidamento	Programmazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completenessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
	della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria	Progettazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Selezione del contraente	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
2- Contratti Pubblici	Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria	Programmazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Progettazione	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Selezione del contraente	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		Verifica aggiudicazione e stipula del	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completeness del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
		contratto													
		Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
5. Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	Registrazione fatture di acquisto	Registrazione nella contabilità dell'Ente delle fatture pervenute attraverso il Sistema di Interscambio	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	2 = 2	1,25 = 2	2,5 = 4
5. Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	Pagamenti dell'Ente	Predisposizione dell'atto di liquidazione	4	2	1	3	1	2	2	1	1	2	2,1667 = 2	1,5 = 2	3,25 = 4
		Emissione dell'ordinativo di pagamento	2	5	1	5	1	3	2	1	1	1	2,8333 = 3	1,25 = 1	3,5416 = 3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione di contributi	Ricevimento istanza	2	2	1	1	1	1	5	1	2	1	1.3 = 1	2.25 = 2	3.55 = 2
		Istruttoria richiesta	2	2	1	1	1	1	5	1	2	2	1,333 = 1	2,5 = 3	3,3325 = 3
		Assegnazione contributo	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5 = 3	2,5 = 3	6,25 = 9

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalità	D.2 Rilev anza esterna	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valor e econo mi co	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	Predisposizione e pubblicazione avviso selezione	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	Nomina commissione	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	Svolgimento della selezione	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria	Predisposizione e pubblicazione avviso selezione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità	Nomina commissione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
	volontaria														
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria	Svolgimento della selezione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento degli iscritti tramite ciof	Individuazione requisiti di accesso	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento degli iscritti tramite ciof	Nomina commissione	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato mediante avviamento degli	Svolgimento della procedura di reclutamento	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discr ezio nalità	D.2 Rilev anza esterna	D.3 Compl es sità del proces so	D.4 Valor e econo mi co	D.5 Frazionabi lità del processo	D.6 Cont rolli	D.7 Impatto organiz zativo	D.8 Impatto economi co	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzati vo,economi co e sull'immag ine			
	iscritti tramite ctof														
1- Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	Predisposizione e pubblicazione avviso selezione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2.6667 = 3	2.2500 = 2	6.0000 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	Nomina commissione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2.6667 = 3	2.2500 = 2	6.0000 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	Svolgimento della procedura di reclutamento	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2.6667 = 3	2.2500 = 2	6.0000 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Progressioni economiche	Individuazione criteri di progressione	2	2	1	3	1	2	4	1	0	3	2.1667 = 2	2.2500 = 2	4.8750 = 4
1- Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Verifica preliminare presupposti per attivazione progressioni verticali	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
1- Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Nomina commissione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrezionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
1- Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	Svolgimento della procedura di reclutamento	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2.6667 = 3	2.0000 = 2	5.3333 = 6
6. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti disciplinari	Attivazione del procedimento disciplinare	1	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1.3333 = 1	1.5000 = 2	2.0000 = 2
6. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti disciplinari	Gestione del procedimento disciplinare	1	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1.3333 = 1	1.5000 = 2	2.0000 = 2

Area Polizia Locale
Dirigente ad Interim Dott.ssa Giuliana Scognamiglio

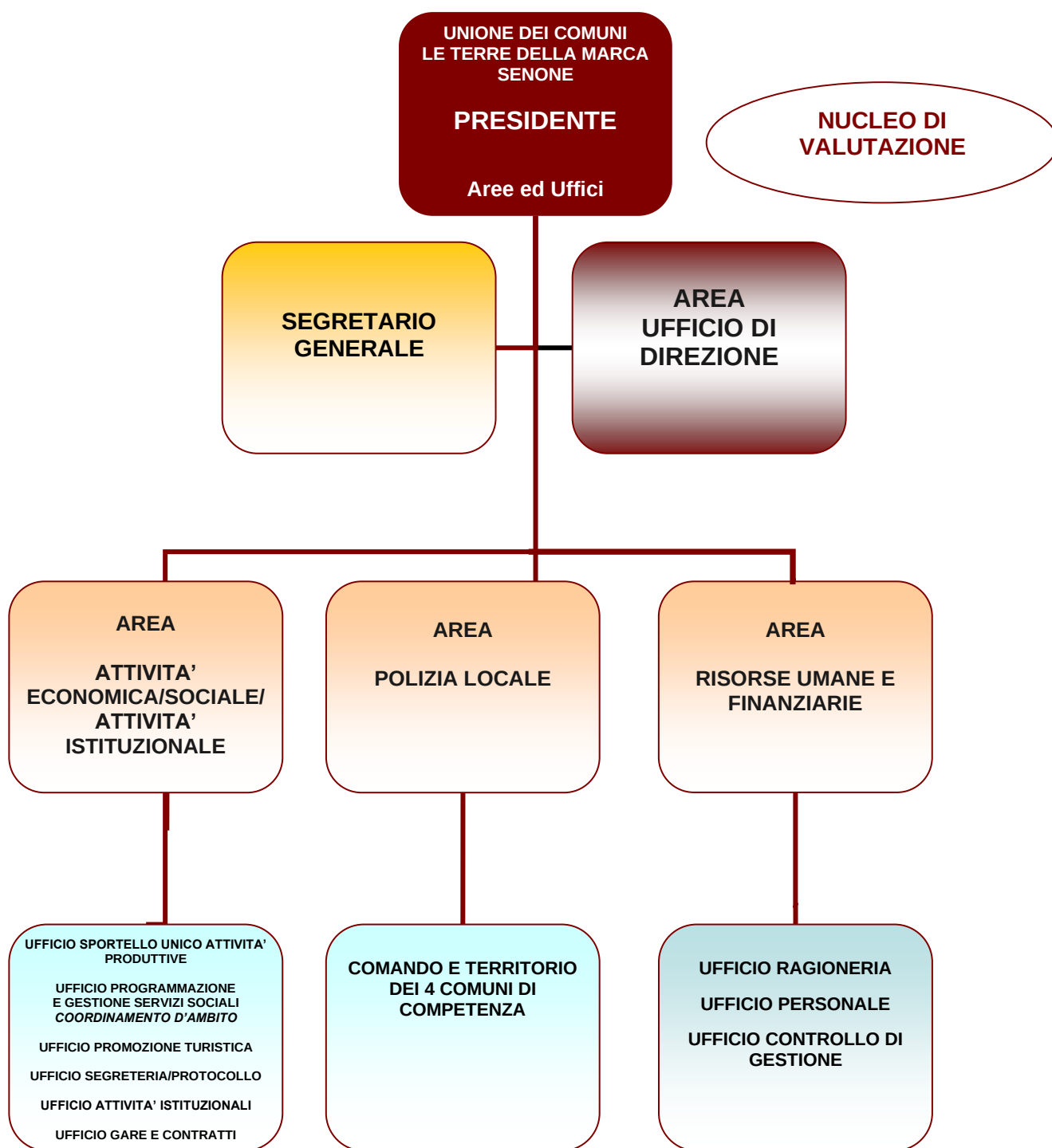
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrezionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completenessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Contratti pubblici	Affidamento di servizi e forniture al di sotto di 5000,00 euro		2	5	1	3	5	2	1	1	0	3	3	1,25=1	3
Contratti pubblici	Affidamento di servizi e forniture da 5000,00 fino a meno di 40000,00 euro		3	5	1	3	5	2	1	1	0	3	3,1=3	1,25=1	3
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione attività di controllo nelle materie della circolazione stradale e infortunistica stradale, commercio, pubblici esercizi, edilizia, ambiente, polizia urbana		2	5	1	3	1	2	5	1	1	2	2,3 =2	2,25=2	4

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrezionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Complessità del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del processo	D.6 Controlli	D.7 Impatto organizzativo	D.8 Impatto economico	D.9 Impatto reputazionale	D.10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Affari legali, contenzioso	Gestione dei ricorsi amministrativi in materia di codice della strada e per le violazioni in cui è applicabile la legge nr. 689/1981 per le quali competente è il Comune e il contenzioso davanti al Giudice di Pace		2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,3 = 2	1,25 = 1	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio permessi di circolazione e sosta		2	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,66=3	1,25=1	3
	Verifiche e sopralluoghi sulle richieste di iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche		2	5	1	3	1	4	1	1	0	3	2,66=3	1,25=1	3

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta dell'Unione, n. 2 del 30/03/2023, è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, e, pertanto, con decorrenza dal 28 Maggio 2023, il nuovo è articolato in n. 4 macroaree, come da organigramma sotto riportato:



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" si trova l'attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *"anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*. In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali.

Dopo quel periodo l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto in tutti gli enti una diffusione mai vista prima. Va sottolineato al riguardo che, mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell'ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del citato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022, che disciplina il "lavoro a distanza", distinto in "lavoro agile" e "lavoro da remoto", dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata *"Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile"* vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro

agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

Tanto premesso, questa Amministrazione con delibera di Giunta dell'Unione n. 12 del 18/03/2024 ha provveduto ad approvare il regolamento che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità **"da remoto"** dove, come espressamente indicato all'art. 68, comma 3, del CCNL 16.11.2022, *"Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico."* L'autorizzazione della prestazione lavorativa da remoto prevede la stipula dell'Accordo individuale tra il Dirigente e il dipendente dell'area di competenza e può essere concessa, di norma, fino ad un massimo di 2 giornate alla settimana o 8 giorni nel mese prevedendo almeno un giorno di presenza settimanale in sede. Per esigenze straordinarie (situazioni di disabilità, gravità accertata, patologie gravi che richiedono terapie salvavita, ecc.) è possibile prevedere lo svolgimento continuativo dell'attività lavorativa da remoto. Sono state implementate anche le piattaforme tecnologiche per l'effettuazione dell'attività lavorativa da remoto includendo l'accesso ai servizi relativi al gestionale ospitato presso un cloud SASS qualificato e l'adozione di strumenti di produttività individuale e collaborazione attraverso la piattaforma microsoft 365 online. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Aggiornamento normativo anno 2025. All'interno della legge 203/2024, pubblicata in Gazzetta Ufficiale lo scorso 28 dicembre e in vigore dal 12 gennaio 2025, c'è una novità per quanto concerne il lavoro agile che interessa anche le amministrazioni pubbliche.

L'articolo 14, infatti, riguarda le comunicazioni telematiche delle prestazioni di lavoro svolte in modalità agile, e dispone nello specifico che:

- i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di fine delle prestazioni in smart working vanno comunicati entro 5 giorni dalla data di avvio del periodo;
- l'evento modificativo della durata o della cessazione del periodo di lavoro svolto in modalità agile deve essere comunicato entro i 5 giorni successivi alla data in cui si verifica.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Rappresenta il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e la politica assunzionale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività dell'Ente stesso.

Pertanto, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, inoltre che così come disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale."

Considerato, inoltre, delle poche ma importanti modifiche apportate dal D.M. Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022 in materia di PIAO, il quale nel rettificare il principio contabile applicato concernente la programmazione ha prodotto effetti soprattutto per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni di personale. Il senso delle novità approvate con il decreto è quello di concentrare nel Documento Unico di Programmazione l'attenzione sull'impatto finanziario del piano assunzioni previsto per i prossimi esercizi, lasciando direttamente al PIAO il compito di dettagliare il quadro dei nuovi ingressi e le modalità di acquisizione delle risorse necessarie a coprire il fabbisogno per gli anni a venire. In questo modo, si sono volute evitare innanzitutto possibili duplicazioni di dati ma, principalmente, non appesantire ulteriormente il DUP. Il principio contabile, infatti, recita: "la programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)". Ciò che tuttavia emerge dalla nuova sequenza di provvedimenti è un atto amministrativo che, mentre entra con discreto dettaglio nella programmazione finanziaria dei programmi di spesa, ne esclude una parte fondamentale, la quale è sì prevista nel PIAO ma è comunque traslata nel tempo a un momento addirittura successivo all'approvazione del bilancio di previsione, dunque con esso allineata solo a posteriori.

Appurato che il Piano triennale dei fabbisogni deve presentare le sotto indicate caratteristiche:

- ⇒ essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente;
- ⇒ svilupparsi in prospettiva triennale ed essere adottato annualmente nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo delle performance;
- ⇒ orientato da un punto di vista strategico all'individuazione degli obiettivi dell'Ente, all'efficienza, economicità e qualità dei servizi al cittadino.

Appurato che l'attuale quadro normativo in materia di assunzioni di nuovo personale presso le Unioni di Comuni è disciplinato dall'art. 1 comma 229 della L. 208/2015, secondo cui *"a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente"*.

Tale norma viene integrata dall'art. 3 comma 5 del D.L. 90/2014, come modificato dal DL 4/2019: *"A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente"*.

Preso atto, altresì, della deliberazione n. 20/2018, della Corte dei Conti Sezione Autonomie, la quale ha chiarito l'assetto dei vincoli relativi alla spesa di personale delle Unioni di Comuni specificando che, per quanto riguarda le Unioni di Comuni che associano le funzioni per libera scelta gestionale, fattispecie in cui

si trova l'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", **trova attuazione il criterio del cosiddetto "ribaltamento" delle spese di personale sostenute dall'Unione e riferite ai Comuni aderenti** (criterio, peraltro, sancito anche in passato dalla deliberazione della Sezione delle Autonomie n. 8/2011), salvo il caso in cui gli enti coinvolti nell'Unione abbiano trasferito tutto il personale all'Unione. In tale ultima ipotesi la verifica va fatta considerando la spesa cumulata di personale dell'Unione con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti.

Vista la Delibera n. 76 del 7 maggio 2021 della Corte dei conti Lombardia, dove la Sezione afferma che alle Unioni di Comuni è consentito il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente, in conformità all'art. 1, comma 229, della Legge n. 208/2015, non trovando applicazione la disciplina dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Dunque, la Sezione prende atto del Principio, affermato di recente dalla Sezione Autonomie con la Deliberazione n. 4/2021, secondo cui l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla Legge n. 162/2019 e il Decreto interministeriale 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.

Ai fini delle assunzioni programmate, al momento, per l'annualità 2025, l'Unione dei Comuni ha acquisito dai Comuni aderenti le necessarie capacità assunzionali, sia a tempo determinato che indeterminato, secondo le disposizioni di cui all'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 22, comma 5-bis, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96 (l'Unione può avvalersi di spazi assunzionali ulteriori, ceduti dai Comuni aderenti, aumentando così la propria dotazione organica). Da rilevare, inoltre, nelle assunzioni programmate per l'anno 2025 anche quelle che verranno effettuate tramite il **Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027**, il quale prevede di sostenere assunzioni a *tempo determinato e a tempo pieno* di personale specialistico con profilo di 1. *Funzionario Amministrativo*; 2. *Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione*; 3. *Funzionario Psicologo*; 4. *Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista*, da parte degli ATS finalizzate a contribuire alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e dove il personale dovrà essere impiegato a tempo pieno e in modo esclusivo e delicato. A seguito dell'adesione all'*"Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS"* approvato con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, con decreto Direttoriale n. 40 del 14.03.2025, in conformità a quanto previsto dall'avviso stesso e in considerazione delle risorse finanziarie disponibili, sono stati definiti i criteri per il riparto delle unità di personale da assumere e il numero delle figure assegnate. Le assunzioni avranno luogo, pertanto, a tempo determinato e per n. 3 anni a seguito della conclusione delle procedure concorsuali gestite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ed assegnate con le tempistiche previste dallo stesso bando di concorso. I costi per l'assunzione di tale personale saranno integralmente finanziate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027 e per l'intero triennio dell'assunzione per quanto al CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Le figure assegnate al nostro Ente, per quanto ai profili sopra indicati, sono illustrate dettagliatamente nella tabella sottostante.

Alla luce, pertanto, del quadro normativo di riferimento, delle figure assegnate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 e delle esigenze organizzative e funzionali dell'Unione dei Comuni si riportano, sintetizzato nella tabella sottostante, le priorità assunzionali per l'anno 2025. Per le annualità 2026 e 2027, al momento, non sono previste assunzioni.

ANNO 2025

Aree da CCNL del 16/11/2022	Profilo professionale vacante	Area/Ufficio	N.	Modalità di reclutamento					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera (verticalizzazione)	Scorrimento graduatoria Ente o Altri Enti	Altro
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Contabile – Economico finanziario/ Funzionario esperto di rendicontazione – Tempo determinato -	Area Attività Economica/Sociale/ Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali)	1						X
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Psicologo – Tempo determinato -	Area Attività Economica/Sociale/ Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali)	2						X
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico – Tempo determinato -	Area Attività Economica/Sociale/ Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali)	1						X
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Pedagogista – Tempo determinato -	Area Attività Economica/Sociale/ Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali)	2						X
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale – Tempo determinato -	Area Attività Economica/Sociale/ Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali)	1					X	
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo/ Contabile – Tempo indeterminato -	Area Risorse Umane e Finanziarie	1	X				X	X
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore di Vigilanza – Tempo indeterminato -	Area Polizia Locale	2	X				X	X

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA ATTIVITÀ ECONOMICA/SOCIALE/ATTIVITÀ ISTITUZIONALI (Ufficio Servizi Sociali e ATS 8)

N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	AREA	UFFICIO
1	DIRIGENTE	36			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.		
2	Coordinatore Ambito (ELEVATA QUALIFICAZIONE)	36	X	X			Contratto Tempo Det.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D3)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
3	Istruttore direttivo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D3)	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
4	Assistente sociale	36			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
5	Assistente sociale	36	X		X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
6	Assistente sociale	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D5)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
7	Assistente sociale	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1-D4)	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
8	Assistente sociale	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
9	Assistente sociale	36	X		X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Sede di Lavoro - Comuni di Arcevia, Serra de' Conti e Barbara
10	Assistente sociale	34	X		X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Sede di Lavoro - Comune di Trecastelli

11	Istruttore Direttivo Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1-D2)	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
12	Istruttore amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C4)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
13	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	X	X		Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
14	Esecutore/Applicato d'ordine	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	OPERATORI ESPERTI (ex B1-B6)	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
15	Educatrice Asilo Nido	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C5)	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
16	Educatrice Asilo Nido	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C5)	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
17	Educatrice Asilo Nido	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C5)	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
18	Educatrice Asilo Nido	36	X		X	Arcevia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C4)	Sede di Lavoro - Asilo Nido Arcevia

*DIRIGENTE DELL'AREA ATTIVITA' ECONOMICA-SOCIALE-ISTITUZIONALE (sia UFFICIO SERVIZI SOCIALI E ATS 8 che UFFICIO SUAP-ATTIVITA' ECONOMICHE/PROMOZIONE TURISTICA-ATTIVITA' ISTITUZIONALI-SEGRETERIA/PROTOCOLLO – GARE E CONTRATTI)

AREA ATTIVITÀ ECONOMICA/SOCIALE/ATTIVITÀ ISTITUZIONALI (Ufficio SUAP/Attività Economiche – Promozione Turistica- Attività Istituzionali-Segreteria/Protocollo – Gare e contratti)

N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	AREA	UFFICIO
1	DIRIGENTE	36			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.		
2	Istruttore Direttivo Amministrativo	18	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Ufficio Suap
3	Ist.DirettivoAmm/vo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Ufficio Suap
4	Istruttore Direttivo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D3)	Ufficio Suap
5	Ist. Tecn. Geometra	24	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C5)	Ufficio Suap
6	Istruttore Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C5)	Ufficio Suap
7	Istruttore Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C4)	Ufficio Suap
8	Istruttore Amministrativo	18	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C2)	Ufficio Suap
9	Istruttore Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Ufficio Suap
10	Istruttore Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C4)	Ufficio Suap
11	Istruttore Amministrativo	30	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C4)	Ufficio Suap
12	Istruttore Amministrativo	36	X		X	Ostra Vetere	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C5)	Ufficio Suap
13	Istruttore Tecnico	12	X		X	Barbara	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C3)	Ufficio Suap
14	Coll.Prof.Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	OPERATORI ESPERTI (ex B1-B6)	Ufficio Suap
15	Coll.Prof.Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	OPERATORI ESPERTI (ex B3-B6)	Ufficio Suap

16	Istruttore Direttivo Amministrativo	36	X		X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE(ex D1-D2)	Ufficio Promozione Turistica
17	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	X	X		Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Ufficio Protocollo

*DIRIGENTE DELL'AREA ATTIVITA' ECONOMICA-SOCIALE-ISTITUZIONALE (sia UFFICIO SERVIZI SOCIALI E ATS 8 che UFFICIO SUAP-ATTIVITA' ECONOMICHE/PROMOZIONE TURISTICA-ATTIVITA' ISTITUZIONALI-SEGRETERIA/PROTOCOLLO – GARE E CONTRATTI)

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	AREA	UFFICIO
1	DIRIGENTE AD INTERIM					Senigallia	Contratto Tempo Ind.		
	Funzionario Contabile	24	1) Incarico Contratto a scavalco ex art 1 c. 557 L. 311/2014 - 12 h settimanali (dipendente a T.I. Comune di Senigallia) (ELEVATA QUALIFICAZIONE)	X			Contratto Tempo Det.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D3-D5)	RAGIONERIA/ PERSONALE
			2) Incarico/Contratto a scavalco ex art 1 c. 557 L. 311/2014 - 12 h settimanali (dipendente a T.I. Comune di Trecastelli)	X			Contratto Tempo Det.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1-D2)	RAGIONERIA/ CONTROLLO DI GESTIONE
2	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	36	X		X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1-D1)	RAGIONERIA/ CONTROLLO DI GESTIONE
3	Istruttore Contabile	36	X		X	Serra de' Conti	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C2)	RAGIONERIA/ PERSONALE
4	Istruttore amministrativo contabile	36	X	X		Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	RAGIONERIA/ PERSONALE
5	Istruttore amministrativo contabile	36	X	X		Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	RAGIONERIA/ PERSONALE

AREA POLIZIA LOCALE

	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZION E DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	AREA	UFFICIO
1	DIRIGENTE AD INTERIM					Senigallia	Contratto Tempo Ind.		
2	Comandante - Istruttore Direttivo di vigilanza (ELEVATA QUALIFICAZIONE)	36	X		X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1-D5)	Polizia Locale
3	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C3)	Polizia Locale
4	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	C1 ISTRUTTORI (ex C1-C3)	Polizia Locale
5	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Polizia Locale
6	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Barbara	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Polizia Locale
7	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Polizia Locale
8	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Polizia Locale
9	Istruttore di Vigilanza	36	X		X	Ostra Vetere	Contratto Tempo determinato	ISTRUTTORI (ex C1-C1)	Polizia Locale

3.3.5 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Pertanto, nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Ente nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi di performance dell'Ente nonché per il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Il ruolo della formazione, quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente, è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 *“Principi generali e finalità della formazione”*, 55 *“Destinatari e processi della formazione”* e 56 *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”*, conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento tanto che il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

L'Ente si impegna a promuovere e a favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

L'aggiornamento professionale, pertanto, costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Le attività formative troveranno programmazione e realizzazione, facendo ricorso a modalità di erogazione differenti, quali ad esempio:

1. Formazione in aula;

2. Formazione attraverso webinar;

3. Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza (webinar e streaming), anche perché sovente le registrazioni vengono messe a disposizione dell'Ente così da permetterne la visione in qualsiasi momento e consentire al dipendente di adeguare costantemente le proprie capacità ed utilità nel compimento del proprio operato.

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare l'Unione dei Comuni di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge (Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro), quelli in relazione alle esigenze normative e a quelle specifiche, di volta in volta rappresentate sia dai Dirigenti, dai Responsabili che dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

I principali obiettivi perseguiti sono:

- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- rafforzare la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- ridurre il rischio di corruzione e illegalità all'interno dell'Unione (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall'Art. 13 d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. ii.

Con la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione che ha adottato in data 23/03/2023 la *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e competenze del proprio personale, le amministrazioni locali possono promuovere attraverso percorsi formativi già selezionati e secondo le competenze professionali acquisite, ulteriori elementi di crescita delle attitudini individuali e di gruppo dei propri dipendenti. Il Dipartimento per la Funzione Pubblica infatti, promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus".

L'Unione da sempre attenta ai processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione intende, in effetti, anche completare il percorso formativo in materia di "transizione digitale", sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui ha aderito, che consente ai dipendenti abilitati di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

L'Unione dei Comuni già dagli anni precedenti ha destinato alla formazione risorse aggiuntive e anche per il 2025 trova allocazione, nello specifico capitolo di spesa, un adeguato stanziamento.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sezione da non compilare negli enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che 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. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.