

UNIONE DEI COMUNI
PIAN DEL BRUSCOLO
(Provincia di Pesaro e Urbino)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021, n. 113 e ss.m.

DPR n. 81 del 26/5/22

DM n. 132 del 24/6/22

Delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023

Legge 6/11/22 n. 190

D.Lgs. n. 33 del 14/3/2023

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Unione	Unione Pian del Bruscolo	
Indirizzo	Strada Pian Mauro n. 47	
Recapito telefonico	0721 499077	
Indirizzo sito internet	www.unionepiandelbruscolo.it	
e-mail	info@unionepiandelbruscolo.pu.it	
PEC	Unione.piandelbruscolo@emarche.it	
Codice fiscale/Partita IVA	92031760413 / 02176640411	
Presidente	Palmiro Uccielli	
Numero dipendenti al 31.12.2022	29	
Numero abitanti al 31.12.2022	130.992	Dati Istat

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 25 del 21/12/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 -2025, e con deliberazione nr 26 del 21/12/2022 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 2 DEL 12/1/2023 sono state approvate le schede finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione anno 2023.

2.2 Performance

Con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 22 del 6/4/2023 è stato approvato il piano delle performance per il triennio 2023 – 2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia al piano per la prevenzione della corruzione valido per il triennio 2023-2025 predisposto All. a)

MAPPATURA DEI PROCESSI – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO:

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo: Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)

Sottoprocesso: ricezione istanza - istruttoria del procedimento

Azioni: assunzione pratica al protocollo informatico dell'Ente - utilizzo modulistica disponibile sul sito istituzionale della Regione Marche - evasione pratica secondo la data di ricezione

Processo: Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti

Sottoprocesso: ricezione istanza - istruttoria del procedimento

Azioni: rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute al fine di non favorire i soggetti – verifica documentazione richiesta - rilascio autorizzazione

Processo: Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa

Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio – attività di verifica – erogazione sanzione e/o archiviazione

Azioni: verifiche rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute al fine di non favorire i soggetti - regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche - applicazione di sanzioni

Processo: Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio – attività di verifica – erogazione sanzione e/o archiviazione

Azioni: verifiche rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute al fine di non favorire i soggetti - regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche - applicazione di sanzioni

Processo: Controlli abbandono di rifiuti urbani

Sottoprocesso: attività di verifica da parte di Marche Multiservizi– erogazione sanzione e/o archiviazione da parte

dell'Ente
Azioni: verifiche rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute al fine di non favorire i soggetti - regolamento polizia urbana e ordinanze dei comun aderenti - applicazione di sanzioni e/o archiviazione
Processo: SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - conclusione del procedimento
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - conclusione del procedimento
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - conclusione del procedimento
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - conclusione del procedimento
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - autorizzazione/diniego
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: rilascio parere su autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento – autorizzazione/diniego
Azioni: Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: rilascio parere autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - autorizzazione/diniego
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - autorizzazione/diniego
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: autorizzazioni artt 80 TULPS (spettacoli, manifestazioni, ecc..)
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria – convocazione commissione pubblico spettacolo comunale/provinciale - autorizzazione/diniego
Azioni: istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze – convocazione commissione pubblico spettacolo - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Processo: autorizzazione demolizione veicoli sequestrati
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - autorizzazione/diniego
Azioni: documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche - valutazione delle istanze - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Processo: rilascio di patrocini gratuiti o onerosi
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria - provvedimenti previsti dall'ordinamento
Azioni: valorizzazione della motivazione

Processo: rilascio contrassegno invalidi
Sottoprocesso: domanda dell'interessato - istruttoria entro i termini del procedimento – accoglimento o diniego
Azioni: predisposizione contenuti della domanda e della documentazione a corredo - verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno

Processo: Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)
Sottoprocesso: presentazione dell'istanza di rateizzazione - verifica dei presupposti per la rateizzazione - concessione della rateizzazione - controllo dei pagamenti delle rate
Azioni: puntuale applicazione degli atti regolamentari dell'Ente – verifica dei responsabili di settore dei pagamenti effettuati - il servizio di riscossione coattiva è attualmente in concessione alla società

Processo: riscossione coattiva delle entrate
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - Verifica della mancata riscossione - iscrizione al ruolo - nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari
Azioni: puntuale applicazione degli atti regolamentari dell'Ente – verifica dei responsabili di settore dei pagamenti effettuati - il servizio di riscossione coattiva è attualmente in concessione alla società – consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva

Processo: SCIA – CILA - CAEL
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria – trasmissione pratica enti competenti – recepimento pareri
Azioni: istruttoria delle pratiche - trasmissione pratica enti competenti – recepimento pareri - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Processo: DOMANDA UNICA
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria – trasmissione pratica enti competenti – recepimento pareri – rilascio titolo unico
Azioni: istruttoria delle pratiche - trasmissione pratica enti competenti – recepimento pareri – rilascio titolo unico procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Processo: DOMANDA UNICA per variante urbanistica
Sottoprocesso: iniziativa di parte - istruttoria – trasmissione pratica enti competenti – convocazione conferenza dei servizi per recepimento pareri – rilascio titolo unico
Azioni: istruttoria delle pratiche - trasmissione pratica enti competenti – convocazione conferenza dei servizi recepimento pareri – rilascio titolo unico procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Area scelta del contraente per affidamenti lavori, forniture, servizi e contratti pubblici

Processo: Programmazione dei fabbisogni dell'Ente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio - Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente – proposta di programmazione
Azioni: regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP

Processo: Definizione oggetto dell'affidamento
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare nel caso di lavoro – individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni
Azioni: obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche

Processo: Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari

Azioni: l'esercizio della facoltà di limitare il nr dei candidati idonei ad essere invitati a presentare l'offerta (art. 91, c1, DLgs 50/2016), deve essere puntualmente motivato con le ragioni che ne determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione

Processo: Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara

Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara – selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36, c. 2 lett b) del D.Lgs. n. 50/2016 – affidamento della prestazione

Azioni: osservanza del principio di rotazione degli inviti mediante previa istituzione albo fornitori e/o previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente con sorteggio dei soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un nr non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di importo pari o superiore a 15.000€ e inferiore a 1.000.000€ - consultazione preventiva/benchmarking su piattaforma telematiche – istituzione albo fornitori a cui applicare il principio di rotazione degli inviti – evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara – evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito – report semestrale al RPCT relativo i contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti – applicazione delle linee guida n. 4 dell'Anac

Processo: Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi.

Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto, contratti inferiori ad € 40.000,00= o altra soglia di legge, ai sensi dell'art. 36, c. 2 lett a) del D.Lgs. n. 50/2016 nel rispetto delle linee guida Anac n. 4 – affidamento mediante utilizzo piattaforme Consip Mepa – adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida Anac n. 4 - affidamento della prestazione

Azioni: osservanza del principio di rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico – usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche — applicazione delle linee guida n. 4 dell'Anac – utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (Mepa, Consip, ecc)

Processo: Affidamento diretto (con o senza acquisizione di preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o a mercato elettronico.

Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto, contratti inferiori ad € 40.000,00= o altra soglia di legge, ai sensi dell'art. 36, c. 2 lett a) del D.Lgs. n. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida Anac n. 4 – affidamento mediante utilizzo piattaforme Consip Mepa – adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida Anac n. 4 - affidamento della prestazione

Azioni: inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni — inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'utilizzo delle piattaforme Mepa, ecc. - report semestrale al RPCT relativo i contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti - applicazione delle linee guida n. 4 dell'Anac.

Processo: Proroghe contrattuali.

Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio –affidamento - istruttoria e verifica sussistenza dei presupposti

Azioni: Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara - previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara- report semestrale delle proroghe contrattuali - report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti

Processo: rinnovo/ripetizione contrattuale – art 63 c. 5 del D.Lgs. n. 50/2016

Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio –affidamento - istruttoria e verifica sussistenza dei presupposti

Azioni: Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto

Processo: Autorizzazione del subappalto
Sottoprocesso: istanza di parte – verifica dei presupposti di diritto (art. 505 DLgs. 50/16) – autorizzazione al sub appalto - controlli
Azioni: Rispetto della normativa vigente – monitoraggio della fattispecie

Processo: Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/16 - Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016.
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – predisposizione del bando – pubblicazione – richiesta eventuali chiarimenti – risposta ai chiarimenti
Azioni: Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV -parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo – massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.

Processo: Preparazione atti da inviare alla Centrale Unica di Committenza competente - collaborazione con la CUC nelle fasi di gara
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – Supporto in qualità di RUP dell'Ente alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente – collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici – trasmissione documentazione
Azioni: Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza - puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara.

Processo: Revoca del bando
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute – revoca del bando
Azioni: Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute - inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara
Processo: Nomina della commissione di gara d.lgs. 50/2016.
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – Verifica di professionalità interne - nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni - verifica dei requisiti – nomina dei commissari
Azioni: Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione - puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza - competenza - rotazione e riservatezza - Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.

Processo: Custodia delle offerte cartacee pervenute.
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – ricezione dell'offerta nei termini ed in conformità – verifica integrità plichi – custodia dei plichi
Azioni: Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni - utilizzo piattaforme telematiche del Mepa - Consip, ecc.

Processo: Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016 -valutazione congruità delle offerte
Azioni: Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 - obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2

Processo: Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 - valutazione congruità delle offerte
Azioni: Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità

dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.
Processo: Esame delle offerte pervenute
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – valutazione dell'offerta – verbale di gara
Azioni: Ridurre al minimo margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara
Processo: Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – Accertamento dei requisiti dichiarati - verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto - ammissione /esclusione
Azioni: Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC
Processo: Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – Accertamento dei requisiti dichiarati - verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto - ammissione /esclusione
Azioni: Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative
Processo: Verifica tempi di esecuzione della prestazione
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione - determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione - verbali di verifica della esecuzione contrattuale
Azioni: Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni - trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione - Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo - verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi - formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.
Processo: Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio – esecuzione della prestazione - determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione - verbali di verifica della esecuzione contrattuale - verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi
Azioni: Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) – controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione - formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo
Processo: Modifiche delle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio o di parte –approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016 - comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106
Azioni: Documentare Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica - variante contrattuale - puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)
Processo: controllo esecuzione subappalto
Sottoprocesso: Autorizzazione al subappalto - verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) - verbali di verifica della esecuzione contrattuale - controlli sui subappaltatori - verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi
Azioni: Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche – individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali

Processo: Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016
Sottoprocesso: decisione del responsabile di settore di nominare il collaudato - nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica - nomina del collaudatore
Azioni: Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione - individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016

Processo: Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 208 del DLgs. n. 50/2016
Sottoprocesso: Iniziativa d’ufficio o di parte - valutazione del RUP della proposta di transazione dell'aggiudicatario per importo superiore ad € 100.000 è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso – negoziazione - sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità
Azioni: Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016 - approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi - richiesta parere all'Organo di revisione

Processo: Gestione delle controversie - accordo bonario
Sottoprocesso: comunicazione del Direttore dei lavori al RUP - eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) - eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP - avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP - accettazione o reiezione della proposta dalle parti
Azioni: Puntuale applicazione della normativa - indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico - acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno

Processo: Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)
Sottoprocesso: Iniziativa d’ufficio - il RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture - decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione - rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione
Azioni: Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all’applicazione di penali - controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione - obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)

Processo: Selezione per l’affidamento incarichi professionali
Sottoprocesso: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito – selezione - contratto di incarico professionale
Azioni: Puntuale applicazione della normativa.

Processo: Affidamenti in house
Sottoprocesso: Iniziativa d’ufficio - verifica delle condizioni previste dall'ordinamento - provvedimento di affidamento e contratto di servizio
Azioni: Puntuale applicazione della normativa.

Processo: Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - stesura, sottoscrizione, registrazione - archiviazione del contratto
Azioni: Puntuale applicazione della normativa.

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale relativamente ai contratti:
a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.

- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della Centrale Unica di Committenza
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, PEC telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Processo: scelta del patrocinante
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio - scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/- affidamento incarico
Azioni: Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente, applicazione del principio di rotazione degli incarichi, applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018

Processo: gestione contenzioso
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice - monitoraggio delle tempistiche procedurali
Azioni: Affidamento puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti - attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze - applicazione Linee Guida Anac n. 12/2018

Processo: Supporto giuridico e pareri legali
sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - decisione
Azioni: sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" - applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018

Processo: Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo
Sottoprocesso: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione - esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo - risposta
Azioni: Registro presso settore competente e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo: Concessione di contributi ad associazioni o enti
Sottoprocesso: pubblicazione avviso pubblico e/o ricezione istanza di cooperazione o collaborazione - ricezione istanze - Istruttoria del procedimento - pubblicazione graduatoria e/o eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione
Azioni: aggiornamento del regolamento per erogazione contributi - predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo: Definizione del fabbisogno del personale
Sottoprocesso: Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento - ricognizione a cura dei responsabili dell'area delle necessità di risorse umane - valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento -

programmazione delle assunzioni
Azioni: Rispetto della normativa vigente

Processo: Assunzione di personale mediante concorso pubblico
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio - definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - stesura bando di concorso - nomina della Commissione – esperimento prove - valutazione delle prove - assunzione
Azioni: Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente - rispettare la disciplina regolamentare - prevedere titoli per l'accesso in sede di programmazione del fabbisogno - prova orale aperta al pubblico

Processo: Assunzione di personale mediante mobilità esterna
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio - definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto - Avviso di mobilità - nomina della Commissione –valutazione del candidato - assunzione
Azioni: colloquio aperto al pubblico - rispettare la disciplina regolamentare

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

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo: Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio / domanda di parte - informazione, svolgimento degli incontri, relazioni - verbale
Azioni: Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001

Processo: C.C.D.I.
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio / domanda di parte - contrattazione - contratto
Azioni: Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

Processo: Accesso del personale dipendente alla formazione
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - affidamento diretto/acquisto erogazione della formazione
Azioni: Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"

Processo: PEO
Sottoprocesso: definizione dei requisiti per le progressioni e CCDI – verifica da parte della direzione operativa – valutazioni dei dipendenti – applicazione disciplina per attribuzione della progressioni – attribuzione della progressione
Azioni: previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione

Processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Sottoprocesso: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione – analisi dei risultati – graduazione e quantificazione dei premi
Azioni: previa definizione di criteri

Azioni: previa definizione di criteri
Processo: Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc...
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato – istruttoria - provvedimento di concessione / diniego

Area AFFIDAMENTI DI INCARICHI

Processo: Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)
Sottoprocesso: Iniziativa d'ufficio - Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi - verifica dei presupposti di legittimità - previsione di procedure comparative - richiesta il parere all'organo di revisione - pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico - per incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti
Azioni: controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne

Processo: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013
Sottoprocesso: dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti - mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi
Azioni: corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016 - puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013

Processo: Controllo da parte del RPCT
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 - esito della verifica
Azioni: Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016 - attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari -valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati - fissazione di termine per eventuali controdeduzioni

Area PROCEDURE RELATIVE A PAGAMENTI O GESTIONE DEL PATRIMONIO
--

Processo: Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)
Sottoprocesso: iniziativa di parte - presentazione dell'istanza di rateizzazione - verifica dei presupposti per la rateizzazione - concessione della rateizzazione - controllo dei pagamenti delle rate
Azioni: applicazione regolamento in uso e comunicazione al responsabile di settore, dei pagamenti effettuati

Processo: Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali
Sottoprocesso: iniziativa di parte / d'ufficio - istruttoria entro i termini del procedimento - adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta
Azioni: Il servizio è attualmente in concessione alla società Aspes SpA - puntuale applicazione degli atti regolamentari dell'Ente - valorizzazione della motivazione

Processo: Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture
Sottoprocesso: Ricezione della fattura - verifica dell'adempimento della prestazione - liquidazione in capo ai singoli settori e pagamento
Azioni: Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione - documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) - procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture - monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione

Processo: Gestione ordinaria della entrate
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - istruttoria per introito delle somme dovute - accertamento dell'entrata e riscossione

Azioni: Formazione in materia dei dipendenti interessati ai processi
Processo: Adempimenti fiscali
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - quantificazione e liquidazione - pagamento
Azioni: Formazione in materia dei dipendenti interessati ai processi

Area PROCEDURE RELATIVE AL CONTROLLO E SANZIONI
--

Processo: accertamento violazioni amministrative al codice della strada
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - rilevazione dell'infrazione - preavviso di accertamento dell'infrazione - nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione
Azioni: puntuale applicazione della normativa vigente – procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei dati – istruttoria degli accertamenti della violazione – verifica degli esiti – spedizioni delle notifiche – controllo pagamenti

Processo: vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - attività di verifica - sanzione /archiviazione
Azioni: puntuale applicazione della normativa vigente – regolamenti regionali e TULPS – collaborazione uffici commercio per controlli incrociati che mettano in evidenza eventuali difformità e non rispetto delle normative – comunicazione enti preposti - redazione verbali in caso di violazione ed erogazione sanzione – controllo dei pagamenti - archiviazione

Processo: vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - attività di verifica - sanzione /archiviazione
Azioni: puntuale applicazione della normativa vigente – regolamenti regionali e TULPS – collaborazione uffici comunali preposti per controlli incrociati che mettano in evidenza eventuali difformità e non rispetto delle normative – comunicazione enti preposti - redazione verbali in caso di violazione ed erogazione sanzione – controllo dei pagamenti - archiviazione

Processo: Sicurezza ed ordine pubblico
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - gestione della Polizia locale - servizi di controllo e prevenzione
Azioni: violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

Processo: Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche
Sottoprocesso iniziativa d'ufficio - istruttoria e acquisizione dei dati - pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: acquisto di beni e servizi - trasferimenti correnti - interessi passivi altre spese per redditi da capitale – altre spese correnti
Azioni: Puntuale applicazione delle Linee ANAC - pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti

Processo: Stipendi del personale
Sottoprocesso iniziativa d'ufficio - quantificazione e liquidazione - pagamento
Azioni: Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale, l'elaborazione del cedolino è affidata alla Provincia di Pesaro e Urbino

Processo: autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture di proprietà dell'Ente
Sottoprocesso: ricezione istanza di parte - istruttoria entro i termini del procedimento - autorizzazione o diniego
Azioni: rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande - assegnazione della palestra adiacente alla scuola media Pin del Bruscolo al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse e degli altri spazi di proprietà da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione

Processo: affidamento e gestione impianti sportivi
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio con bando pubblico - istruttoria e valutazione delle domande - affidamento gestione
Azioni: predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso - attribuzione di punteggio in modo oggettivo - esaustività e pregnanza della motivazione

Processo: Servizio di coordinamento della protezione civile a livello intercomunale
Sottoprocesso iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi - gestione dei rapporti con il coordinatore dei gruppi di volontari - fornitura dei mezzi e delle attrezzature - gestione emergenza condivisa
Azioni: rapporto delle attività da parte dei gruppi comunali di protezione civile.

Processo: Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio
Sottoprocesso: iniziativa di parte – presa incarico di segnalazione/richiesta di intervento, ecc.. – azioni conseguenti per far fronte alla richiesta pervenuta
Azioni: verifiche rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute al fine di non favorire i soggetti – applicazione regolamento videosorveglianza approvato

Processo: Attività di polizia giudiziaria
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio o di parte – accertamento reato – trasmissione della comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica
Azioni: verifiche rispetto dell'ordine cronologico delle istanze pervenute al fine di non favorire i soggetti – applicazione regolamento videosorveglianza approvato

<p>Ulteriori rischi principali:</p> <p>manca coerenza con i Regolamenti dei comuni aderenti e con la normativa in essere;</p> <p>eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;</p> <p>scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;</p> <p>omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti al fine di agevolare il richiedente;</p> <p>non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;</p> <p>omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;</p> <p>manca conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;</p> <p>manca adozione del provvedimento entro i termini previsti;</p> <p>non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;</p> <p>rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;</p> <p>disomogeneità delle valutazioni;</p> <p>rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;</p> <p>rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;</p>
--

Area Altri servizi

Processo: gestione servizi bibliotecari in rete
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio o di parte – affidamento della gestione tramite gara d'appalto – erogazione del servizio
Azioni: i processi sono definiti e standardizzati con utilizzo di software dei quali si eroga un canone annuale alla Regione Marche

Processo: Iscrizione ai servizi educativi dedicati alla prima infanzia
--

Sottoprocesso: Ricezione delle domande di iscrizione - istruttoria delle domande di iscrizione al fine della redazione delle graduatorie tenendo presente i criteri stabiliti espressamente dal regolamento - accesso al servizio - erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione
Azioni: Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio - pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso - carta dei servizi dell'ente - supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti

Processo: servizio informagiovani
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio o di parte – affidamento della gestione tramite gara d'appalto – erogazione del servizio
Azioni: i processi sono definiti e standardizzati anche tramite software di caricamento dati – relazione annuale

Processo: gestione sportello immigrazione
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio o di parte – affidamento della gestione tramite gara d'appalto – erogazione del servizio
Azioni: i processi sono definiti e standardizzati anche tramite software di caricamento dati – relazione annuale

Processo: funzionamento degli organi collegiali
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - convocazione, riunione, deliberazione -verbale sottoscritto e pubblicato
Azioni: procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento - rispetto della normativa vigente e formazione del personale.

Processo: istruttoria delle deliberazioni
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - istruttoria, pareri, stesura del provvedimento - proposta di provvedimento
Azioni: procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento

Processo: pubblicazione delle deliberazioni
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - ricezione / individuazione del provvedimento - pubblicazione
Azioni: procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento

Processo: gestione del protocollo
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - registrazione della posta in entrata e in uscita e interna - registrazione di protocollo
Azioni: procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento

Processo: accesso agli atti, accesso civico
Sottoprocesso: domanda di parte - istruttoria - provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto
Azioni: monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione, istruzioni operative per evitare violazione della privacy

Processo: formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio - istruttoria, pareri, stesura del provvedimento - provvedimento sottoscritto e pubblicato
Azioni: procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento

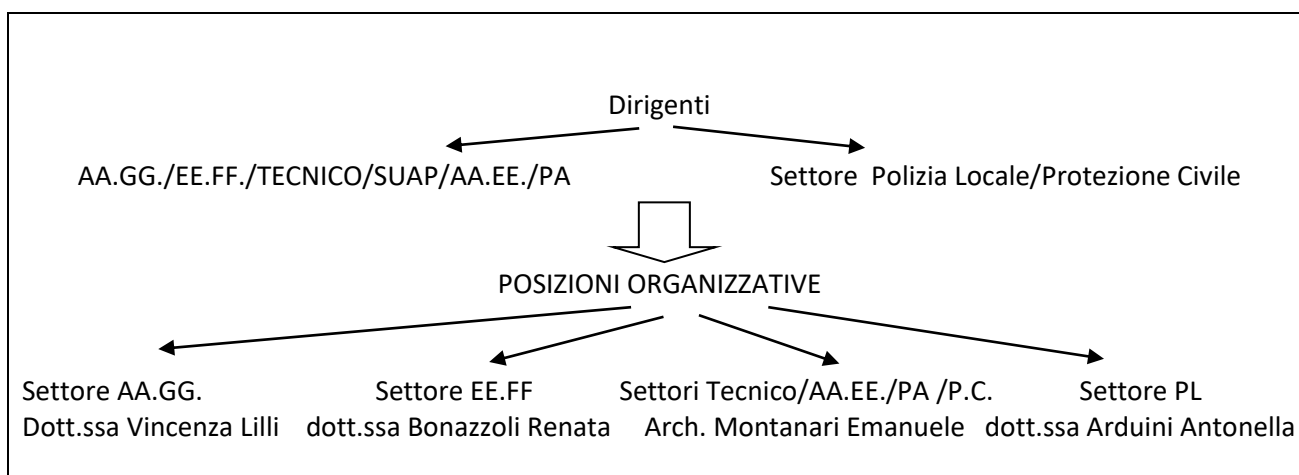
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

Segretario Generale





LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Segretario Generale
 Dirigente settori AA.GG. – EE.FF. – TECNICO/SUAP/AA.EE./P.A.
 Dirigente settore P.L. e Protezione Civile

P.O. Settore AA.GG.
 P.O. Settore EE.FF.
 P.O. Settore TECNICO/SUAP/AA.EE./P.A/P.C.
 P.O. Settore P.L.

FASCIA RETRIBUTIVA	1	2	3
PUNTEGGIO GRADUAZIONE	Fino a 18	>18<20	>20
EURO	7.500,00	8.000,00	9.000,00

I criteri di pesatura delle posizioni organizzative, sono stati determinati con deliberazione di G.E. n. 19 del 13/5/2019.

Determinato il valore di ciascuna posizione, espresso in termini di punti, le singole posizioni sono collocate in fasce di criticità omogenea. A ciascuna fascia viene attribuita un valore economico corrispondente alla retribuzione di posizione da riconoscersi.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Nucleo di valutazione
 Vice Segretario

INTERVENTI CORRETTIVI

Non si prevedono interventi correttivi nel breve periodo

3.2 Organizzazione del lavoro agile

MISURE ORGANIZZATIVE

Per la disciplina del lavoro agile si rimanda alla specifica disposizione contrattuale (Capo I e II CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il server dell'Ente Unione è gestito dal Ced. Gli applicativi in uso consentono il collegamento da remoto da qualsiasi postazione dotata di linea internet con apposite autorizzazioni.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Tali modalità di gestione non richiede competenze professionali specifiche.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Garantire un adeguato livello di servizio

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 45 del 30/11/2022 è stata approvata la "NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023-2025" comprensiva, ai sensi del punto 8 Allegato 4/1 D.Lgs. 118/2011, del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (sezione dedicata all'interno del DUP), del Programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione (sezione dedicata all'interno del DUP), del Programma biennale ed elenco annuale per l'acquisizione di forniture e servizi 2023-2024, del Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici 2023-2025 e del Programma triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che tale documento è presupposto fondamentale ed imprescindibile per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del piano 2022-2023		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	1 art 110 DLgs. n. 267/2000				€
D	4				€
C	24		4		€ 102.574,00

B3	1				€
TOTALE	30				€ 102.574,00

In materia di lavoro flessibile, in ragione degli accordi in essere con il comune di Pesaro, Ente aderente all'Unione, è stato previsto per l'annualità 2023 la cessione della quota corrispondente a n. 2 unità settore P.L. a T.D. e personale stagionale da finanziarsi con art. 208 del C.d.S. Di seguitosi elencano anche i posti coperti con l'istituto del comando e in convenzione:

Cat.	Posti coperti con istituto comando PL		Convenzioni PL e SIS	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3	1			
D	9			13
C	55			19
B3				2
B				
TOTALE	65			34

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Dirigente Polizia Locale e Protezione Civile
D	n. 3 funzionario Amministrativo n. 1 Funzionario Tecnico
C	n. 24 Agenti di P.L.
B3	n. 1 collaboratore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

1. Le Unioni dei Comuni sono equiparate ai piccoli comuni per cui la programmazione triennale del fabbisogno del personale deve tener conto dei principi e dei limiti stabiliti nell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 (modificato dalla L. n. 44/2012) ed in particolar modo del principio della riduzione della spesa di personale rispetto a quella dell'anno 2008.
2. Nella seguente tabella si evidenziano le differenze rispetto al 2008:

Previsioni	Limite 2008	2023	2024	2025
Spese per il personale dipendente (macro 101)	991.108,19	1.576.695,82	1.576.692,33	1.576.692,33
I.R.A.P. (macro 102)	62.115,42	351.900,91	351.900,91	351.900,91
Altre spese per il personale (rimborsi personale in comando/ convenzione)	42.533,33	3.890.195,49	3.890.195,49	3.890.195,49
SPESE PERSONALE UNIONE	1.095.756,94	5.818.792,22	5.818.792,22	5.818.792,22
I.R.A.P. su personale in comando 2008 per servizi trasferiti dal Comune di Pesaro e di Mombaroccio*	231.725,96			
Spese personale in comando/convenzione 2008 per servizi trasferiti dal Comune di Pesaro e di Mombaroccio*	4.367.507,93			
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	5.694.990,83	5.818.792,22	5.818.788,73	5.818.788,73
- componenti escluse (B)	-448.842,62	-1.426.499,34	-1.426.499,34	-1.426.499,34
= componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 562, legge n. 296/2006) (A)-(B)	5.246.148,21	4.392.342,88	4.392.339,39	4.392.339,39

Stima del trend delle cessazioni		numero di pensionamenti programmati
2023		1
2024		0
2025		0

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

Le figure professionali previste nel piano dei fabbisogni i riferimento per l'anno 2023, saranno reperite al fine di sostituire personale collocato o da collocarsi in quiescenza, da considerarsi tale anche per il personale comandato, a seguito della cessione di capacità assunzionale da parte degli Enti aderenti all'Unione.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non sono previste modifiche alla distribuzione del personale fra settori ne modifiche del personale in termini di livello/inquadramento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Le figure professionali previste dal piano dei fabbisogni per l'anno 2023 saranno reperite secondo le procedure di legge vigenti. Nel caso fosse necessario, in assenza di proprie graduatorie, ci si potrà avvalere delle graduatorie concorsuali più recenti tra quelle eventualmente messe a disposizione dagli enti limitrofi o optare per la sottoscrizione di accordi con altre Amministrazioni.

3.3.5 Formazione del personale

Il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione è attuata attraverso le seguenti modalità:

- assegnazione di specifico budget
- formazione continua Regione Marche
- adesioni ad associazioni

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Unione favorisce la concessione di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione nonché il supporto tecnico e logistico per la frequenza dei corsi in presenza e da remoto.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Miglioramento delle competenze professionali del personale dipendente al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente.