

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

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

## Premessa

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30/6/2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economica e della Finanza e assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- ✓ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- ✓ Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- ✓ Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- ✓ il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- ✓ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- ✓ il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- ✓ il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Da rilevare l’art. 1, comma 4, del D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 che ha stabilito la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

**L'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" con deliberazione di Giunta n. 27 del 27/12/2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022-2024.**

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, l'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" deve ora dotarsi del PIAO triennio 2023-2025, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

**Sezione 4: Monitoraggio** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

## QUADRO NORMATIVO

### **Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21**

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) *l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
  - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
  - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*
- a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
  - b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

## STRUTTURA DEL PIANO

### SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### 01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

#### 02. Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 01. Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e , per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

#### 02. Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuali per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere-piano azioni positive

#### 03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

#### 02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategica e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

#### 03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO

Alla luce del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente *la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti*, di cui all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo (il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale), l'Unione dei Comuni provvederà, essendo pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, all'adozione di un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato proprio dal Dipartimento della funzione pubblica.

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ovvero:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b del DL n. 90/2014).

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
<b>UNIONE DEI COMUNI</b>	LE TERRE DELLA MARCA SENONE	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Roma n. 8 – 60019 Senigallia (AN)	
<b>Recapito telefonico</b>	0731/377045	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.letterredellamarcasenone.it">https://www.letterredellamarcasenone.it</a>	
<b>e-mail</b>	info@letterredellamarcasenone.it	
<b>PEC</b>	protocollo@pec.letterredellamarcasenone.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	02788480420	
<b>Presidente</b>	Dott. Dario Perticaroli	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	n. 4 – n. 46 in assegnazione temporanea dai Comuni aderenti all'Unione	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	70.350 (solo Comuni Unione) 76.015 (con i Comuni di Castelleone e di Corinaldo)	

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Valore pubblico</b>	La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda conseguentemente alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 2 del 12/04/2023.
<b>2.2 Performance</b>	La presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Gli obiettivi di performance, per il triennio 2023/2025, sono stati validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente e sono in fase di approvazione della Giunta, secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009. E', inoltre, in fase di approvazione il Piano delle Azioni Positive triennio 2023/2025. Tali provvedimenti sono consultabili sul sito dell'Ente nella sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente".

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 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:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- 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 - emerga 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 1064 del 13 novembre 2019, è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

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:

- gli obblighi in materia di trasparenza (D.lgs 33/2013 e s.m.i.)
- il codice di comportamento (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 - D.P.R. 62/2013)
- la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs 39/2013)
- 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:

1. il piano della performance;
2. 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 2023-2025, approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 1 del 30-03-2023.

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:**

l'Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
<p>12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>		<p>1) Attuazione progetti PNRR</p> <p>2) Operatività Welfare di Marca</p>	<p>Garantire la tempestività e il rispetto dei tempi</p> <p>Fornire strumenti in grado di garantire il benessere e l'equilibrio sul piano emotivo, relazionale, tecnico, metodologico ed organizzativo istituzionale del personale</p> <p>Facilitare il diritto all'accesso unitario agli interventi e ai servizi sociali, sanitari e socio-sanitari</p> <p>Intercettare precocemente le fragilità garantendo la presa in carico</p> <p>Consolidare l'approccio basato sulla responsabilità sociale condivisa</p> <p>Valorizzazione dei fornitori di beni e servizi di prossimità</p>

			Promozione Welfare aziendale integrato	
--	--	--	--	--

**Con riferimento all'Ufficio SUAP:**

Lo Sportello Unico per le attività produttive dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", si pone l'obiettivo di migliorare il servizio per gli utenti promuovendo l'introduzione di procedure unitarie ed omogenee tre Comuni, nonché di semplificazione amministrativa e di riduzione dei tempi del procedimento introducendo, attraverso la creazione automatica dei Fascicoli elettronici, la visibilità immediata agli operatori accreditati al portale SUAP delle pratiche inviate dagli utenti tramite portale e completando l'uniformità delle procedure per il rilascio delle concessioni pluriennali per le Fiere dei Comuni aderenti all'Unione.

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
14. Sviluppo economico e produttività	Introduzione di procedure omogenee tra i Comuni aderenti	1) Miglioramento del servizio ai cittadini utenti reso dallo Sportello Unico per le Attività Produttive	<p>Maggiore efficacia e qualità del servizio reso all'utente attraverso l'uniformità delle procedure adottate dai Comuni aderenti</p> <p>Maggiore 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</p> <p>Semplificazione e riduzione dei tempi gestionali di presentazione delle pratiche e dei processi del SUAP, uniformità dei titoli autorizzatori sui territori dei Comuni;</p> <p>Supporto attraverso la ricognizione operata dal SUAP al monitoraggio avviato dal Comune di Senigallia sull'impatto elettromagnetico a</p>

			livello comunale per le valutazioni conseguenti di tutela della salute pubblica;
--	--	--	--

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

L'Area Polizia Municipale intende perseguire una elevazione degli standard qualitativi e quantitativi del servizio a beneficio dei cittadini attraverso la promozione di un sistema integrato di sicurezza e di assicurazione civica, anche con riguardo all'obiettivo di ridurre i fenomeni di illegalità e inciviltà presenti sul territorio.

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
<i>03. Ordine Pubblico e Sicurezza</i>	Uniformazione delle prassi operative sui territori dei comuni  Miglioramento dell'accesso per i cittadini ai servizi della Polizia Municipale  Migliorare e promuovere la collaborazione e la condivisione dei dati tra la Polizia Locale e le Forze di Polizia  Adozione di atti e regolamenti per il funzionamento del servizio di Polizia Locale	1) Miglioramento del servizio di controllo sul territorio  2) Digitalizzazione dell'attività della Polizia Locale  3) Gestione integrata della videosorveglianza  4) Organizzazione Comando 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.

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
07. Turismo	Raggiungere una progettualità di territorio che ottimizzi l'uso delle risorse evitando la parcellizzazione eccessiva e che consenta di attivare prodotti di promozione turistica reali, fatti di servizi integrati, attuati e gestiti in sinergia con il mondo delle imprese di settore	1) Rafforzamento azioni di promozione e campagne di comunicazione turistica  2) Eventi promozionali in collaborazione con i Comuni  3) Azioni di promozione nel territorio francese in attuazione dell'accordo di collaborazione con la Camera di Commercio 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 (Ordine e sicurezza pubblica 1° semestre 2022 e D.I.A. 1° semestre 2022<sup>1</sup>.), 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, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alle importanti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027.

<sup>1</sup><https://www.interno.gov.it/notizie/dia-presentata-alla-camera-dei-deputati-relazione-primi-6-mesi-2022>

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

### **La corruzione in Italia**

Il Rapporto dell'ANAC, denominato "La corruzione in Italia 2016-2019" analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 e 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, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne

sono verificati in tutte le Regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state, infatti, emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al Area degli appalti. Il Area più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel Area dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel Area commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Per quel che riguarda la Pubblica Amministrazione, nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-impresoriale, politico e istituzionale.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati indagati (23% del totale); di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere al 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-

3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Contemporaneamente, però, si manifestano nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita della corruzione, soprattutto al Sud: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi.

A seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

### **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.

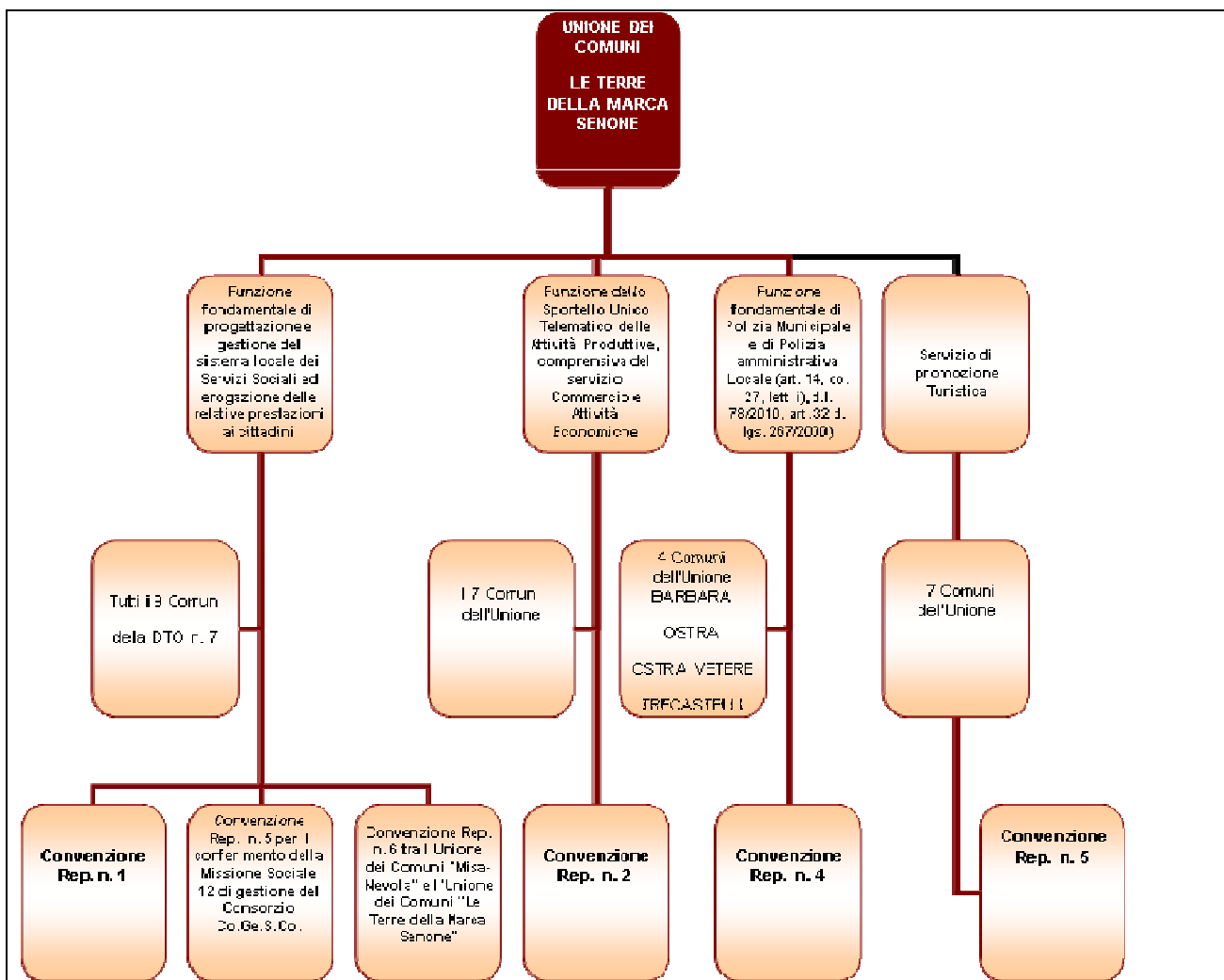
In particolare essa è utile a evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

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.C.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 :

- Area Ufficio Centrale di Direzione;
- Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale;
- Area Risorse Umane e Finanziarie;
- 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:

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

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 1 del 30/03/2023. 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:



<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
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

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
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 <i>whistleblowing</i>	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
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

- **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;

- **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; 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 recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno; 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;

- 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,

- **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;

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

- **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;

- **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:

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

- Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area: affari legali e contenzioso
- 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:

- 1) Acquisizione e progressione del personale
- 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture ridenominata "Area Contratti pubblici"
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 7) Affari legali e contenzioso
- 8) 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 formato word predisposte per ciascuna AREA dell'Unione dei Comuni ed allegate al presente piano sotto la lettera "C" ove viene riportata la mappatura afferente:

- Area Ufficio Centrale di Direzione;
- Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale;
- Area Risorse Umane e Finanziarie;
- 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 prudenziale, 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 rischio di processi individuati, che sono allegata 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, allegata 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 allegata.

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 temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale 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 “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipospecifico, 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:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** 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;

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

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, 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;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione:** l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, 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 di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l’individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell’ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, 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 procedimentali 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 recente 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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

**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". 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:** si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato.

**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 con la relazione annuale dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali entro il 30 novembre di ogni anno.

**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:** verifica con relazione dei dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno.

**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 con la relazione annuale dei dirigenti/P.O. entro il 30 novembre di ogni anno.

**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 verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione da parte del



dipendente interessato deve essere scritta 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 evidenziati 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 con la relazione annuale dei dirigenti/P.O. entro il 30 novembre di ogni anno.

**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 con la relazione annuale dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali entro il 30 novembre di ogni anno.

**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.
- 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.

**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:** verifica della disciplina regolamentare dell’Ente esistente ed eventuale aggiornamento 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 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 con la relazione annuale dei dirigenti /P.O. entro il 30 novembre di ogni anno.

**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 precostituirsi in 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 e98 Cost.).

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

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture

e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, 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.

**Soggetti responsabili:** Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

**Termine:** Report annuale da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali entro il 30 novembre di ogni anno

**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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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. 54bis 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 anche mediante pubblicazione nella intranet comunale oltre che 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, se attivata, adeguata pubblicizzazione all'interno dell'ente delle modalità operative.

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

**Termine:** indicazione di avvenuto adempimento in occasione della relazione annuale dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali da trasmettere entro il 30 novembre di ogni anno.

#### **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, con particolare riferimento a quelli di cui al protocollo di intesa approvato con delibera G.M. n. 103 del 24 giugno 2014.

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 ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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

**Soggetti responsabili:** tutti i dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali Termine: Report annuali da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei dirigenti entro il 30 novembre di ogni anno

#### **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 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 a lui affidato.

Le posizioni organizzative sono:

<b>AREA</b>	<b>TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> (incaricati dal Sindaco, <i>ex art. 109, comma 2, TUEL n.267/2000</i> )
<b>Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale</b> (Ufficio Servizi Sociali Coordinamento d'Ambito)	Campolucci Giuseppina
<b>Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionale</b> (Ufficio SUAP/Attività Economiche)	Freschi Francesca
<b>Area Risorse Umane e Finanziarie</b>	Andrea Marcantoni
<b>Area Polizia Locale</b>	Latini Leonardo

#### **Rotazione straordinaria:**

attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001<sup>2</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la Rotazione Straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

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

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- 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, 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 anche valutando l'opportunità di Introdurre, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

<sup>2</sup> 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 anche sulla intranet del Comune in area riservata al personale 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,

- n. 1 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 successivamente dalle linee guida emanate in materia dalla stessa ANAC ed approvate con delibera 1310/2016.

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 riportati 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 decreto legislativo 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;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.).

### **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, nell’ultimo 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. 2023/2025 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)

<b>"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)</b>	<b>TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)</b>	<b>RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato</b>	<b>TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI</b>	<b>RIF. D.LGS 33/2013 o ALTRA FONTE Aggiornamento previsto</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	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
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	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
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	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
<b>PERSONALE</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	SEGRETARIO GENERALE	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo/Annuale
		AREA RISORSE UMANE	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo/Annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali	AREA RISORSE UMANE (conferimento incarichi)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Tempestivo
		TUTTI I DIRIGENTI (dichiarazioni e attestazioni)	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo	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)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 14 c. 1-quinquies Tempestivo
		TUTTE LE P.O. (dichiarazioni e	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale	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
<b>BANDI DI CONCORSO</b>		AREA RISORSE UMANE Trattamento	entro 10 giorni dall'adozione (atti)	Art. 19 Tempestivo

		giuridico (bando, tracce prove scritte, provvedimento conclusivo)		
<b>PERFORMANCE</b>	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
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	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
<b>PROVEDIMENTI</b>	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
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	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

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	dalla L. 190/2012) 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
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	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
<b>BILANCI</b>	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
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Generale/Risorse umane	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto Annuale	Art. 31 Tempestivo
		Relazioni/pareri		
		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
<b>SERVIZI EROGATI</b>	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
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	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
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Prevenzione della Corruzione	<u>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</u>  PTPCT e Relazione annuale  Aggiornamenti del PTPCT, direttive/circolari  Referti attività controlli interni	Annuale entro il 31 gennaio  Entro 10 giorni dall'adozione degli atti Semestrale  entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio)	Art. 10 c. 8 lett. a) Annuale  Art. 10 c. 8 lett. a) Tempestivo  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  Catalogo dei dati e metadati Obiettivi di accessibilità	Entro 10 giorni dalla modifica  Annuale entro il 31 marzo	Art. 53 Dlgs 82/2005 Tempestivo  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)

Allegato "C" al P.T.P.C.T. 2023/2025

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 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
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	<b>pubblica utilità ex artt. 186 e 187 d.lgs. n. 285/1992</b>	disponibilità			di adempimento	procedimentali M05			
	Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Accesso a documenti amministrativi</b>		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
		<b>Verbalizzazio ne sedute consiliari</b>		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		<b>Restituzione con relata degli atti pubblicati</b>		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedimentali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		<b>Notificazione atti</b>		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 e 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

	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010</b>	<b>Verifica regolarità e ammissibilità della pratica</b>	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali.  Mancato rispetto delle scadenze temporali.	<b>M01 – M02 – M03- M04 –M05- M14-M15</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05 – M15 ATTIVE</b>  <b>M14 DA IMPLEMENTARE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	DIR
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010</b>	<b>Istruttoria della pratica</b>	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali.  Mancato rispetto delle scadenze temporali.	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE</b>  <b>M14 DA IMPLEMENTARE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	DIR
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Titolo Unico ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010</b>	<b>Richiesta pareri agli uffici e alle altre Pubbliche Amministrazioni interessate</b>	Basso	SUAP	Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali.  Mancato rispetto delle scadenze temporali.	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE</b>  <b>M14 DA IMPLEMENTARE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	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.				
	<b>Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni</b>	<b>Verifiche delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e delle Comunicazioni ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 160/2010</b>	<b>Trasmissione dell'eventuale provvedimento di divieto di prosecuzione agli uffici e alle Pubbliche Amministrazioni per le verifiche di competenza</b>	<b>Basso</b>	<b>SUAP</b>	<b>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali.</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05- M14-M15</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05 - M15 ATTIVE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	<b>DIR</b>
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Concessioni</b>	<b>Ricevimento istanza</b>	<b>Basso</b>	<b>SUAP</b>	<b>Mancato rispetto delle scadenze temporali.</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	<b>DIR</b>
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Concessioni</b>	<b>Istruttoria della pratica</b>	<b>Basso</b>	<b>SUAP</b>	<b>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusi one di disposizioni di legge e/o ministeriali.  Mancato rispetto delle scadenze temporali.</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14-M15</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	<b>DIR</b>
	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico</b>	<b>Concessioni</b>	<b>Rilascio della concessione</b>	<b>Medio</b>	<b>SUAP</b>	<b>Motivazione del provvedimento amministrativo carente o incompleta/non chiara/contraddito</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 –M05- M06-M14-M15</b>	<b>M01 – M02 – M03- M04 – M05-M06 ATTIVE</b>	<b>Dirigente di Area</b>	<b>DIR</b>

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

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			
	Provvedimenti 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 procedurali M05  Misura specifica: Applicazione regolamento sull'accesso approvato con delibera di C.C. 91/2018	Attiva	Segretario Generale	SG
		Verbalizzazioni sedute consiliari		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedurali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		Restituzione con relata degli atti pubblicati		Basso		Mancato rispetto del termine di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedurali M05	Attiva	Segretario Generale	SG
		Notificazione atti		Basso		Mancato rispetto dei termini di adempimento	Rispetto e monitoraggio termini procedurali 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)  <b>Entrata in vigore</b>	Soggetto attuatore della misura  <b>c.d. Responsabile della Misura:</b>  - 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 beneficiario	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 applicazione 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 applicazione 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	

					Esistenza conflitto di interesse a carico del RUP	M06		Dirigente	
			Selezione del contraente	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	
			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	
	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 Imelde Spaccialbelli

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)  <b>Entrata in vigore</b>	Soggetto attuatore della misura  <b>c.d. Responsabile della Misura:</b>  - <i>Dirigente</i> ; -  - <i>Responsabile anticorruzione</i> ;  - <i>Segretario Generale</i>	INDICATORI DI MONITORAGGI O 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 DIR
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	

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

AREA POLIZIA LOCALE  
Dirigente ad Interim Dott.ssa Imelde Spaccialbelli

Area	Area di rischio	Processo	Fasi	Determinazioni 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 SC= 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	- <i>Dirigente</i> ; -  - <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  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.  Violazione di principi di concorrenza e rotazione  Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione di talune imprese. 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.	Rigoroso rispetto del limite di 40000.00 euro per l'affidamento diretto  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  Rotazione degli operatori M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15  Attività di formazione del personale M01 – M03 – M04 – M05 – M14 – M15	attiva	- Dirigente; -  - PO	DIR
			Progettazione							
			Selezione del contraente							
			Verifica aggiudicazione e stipula del contratto							
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

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

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



Allegato "D" al P.T.P.C.T. 2023/2025

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 Discr ezio nalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Compl es sività del proces so	D.4 Valor e economi 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			
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
Provvedimen ti ampliati vi 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
Provvedimen ti ampliati vi 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 ezio nalit 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 econo mico	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organizzi vo,econo mico 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 econo mico	D.9 Impatto reputazion ale	D.10 Impatto organiz zato,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 Discrizionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completezza 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			
	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 Completezza 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)	<b>Assegnazione della pratica all'operatore dell'ufficio</b>	4	2	1	1	1	2	1	1	0	1	1,8333 = 2	0,7500 = 1	1,3750 = 2
		<b>Verifica regolarità e ammissibilità della pratica</b>	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,5000 = 3	1,0000 = 1	2,5000 = 3
		<b>Istruttoria della pratica</b>	2	2	5	5	1	2	1	1	0	2	2,8333 = 3	1,0000 = 1	2,8333 = 3
		<b>Richiesta pareri agli uffici e alle altre Pubbliche Amministrazioni interessate</b>	1	2	5	5	1	2	2	1	0	2	2,6667 = 3	1,2500 = 1	3,3333 = 3
		<b>Acquisizione pareri dagli uffici e dalle altre Pubbliche Amministrazioni interessate</b>	1	5	5	5	1	2	2	1	0	2	3,1667 = 3	1,2500 = 1	3,9583 = 3
		<b>Rilascio Titolo Unico</b>	1	5	1	5	1	1	2	1	0	3	2,333 = 2	1,5000 = 2	3,4995 = 4
		<b>Trasmissione Titolo Unico agli uffici e alle Pubbliche Amministrazioni per le verifiche di competenza)</b>	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 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				
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 Completezza 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 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				
	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 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			
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto	Accesso a documenti amministrativi		2	5	1	1	1	3	1	1	1	1	2,1666 = 2	1 = 1	2,1666 = 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 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				
economico diretto ed immediato per il destinatario																
Contratti Pubblici	<b>Affidamento diretto di servizi e forniture sotto a 5000,00 euro</b>		3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8	
Contratti Pubblici	<b>Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00</b>	<b>Programmazione</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8	
		<b>Progettazione</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8	
		<b>Selezione del contraente</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8	
		<b>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8	
		<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8	
Contratti Pubblici	<b>Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi da € 40.000,00 alla soglia comunitaria</b>	<b>Programmazione</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3	
		<b>Progettazione</b>	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			
		<b>Selezione del contraente</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		<b>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
Contratti Pubblici	<b>Affidamento della fornitura di beni o servizi per importi superiori alla soglia comunitaria</b>	<b>Programmazione</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		<b>Progettazione</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		<b>Selezione del contraente</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		<b>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
		<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	2	5	1	5	1	3	1	1	1	2	2,63 = 3	1,25 = 1	3,5375 = 3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica		<b>Ricevimento istanza</b>	2	2	1	1	1	1	5	1	2	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 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				
del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Assegnazione di contributi</b>															
		<b>Istruttoria richiesta</b>	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5 = 3	2,5 = 3	6,25 = 9	
		<b>Assegnazione contributo</b>	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	<b>Organizzazione eventi</b>		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	<b>Richieste per manifestazioni ed eventi</b>		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 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			
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 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 organiz zativo,econo mico e sull'immag ine			
	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 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			
		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
Provvedimenti ampliati 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 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			
Provvedimenti ampliati 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 Imelde Spaccialbelli

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 Valor e 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 reputazio nale	D.10 Impatto organizza tivo,econo mico e sull'immag ine			
2- Contratti Pubblici	<b>Affidamento diretto della fornitura di beni o servizi fino a € 40.000,00</b>	<b>Programmazione</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		<b>Progettazione</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		<b>Selezione del contraente</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		<b>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
		<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	3	5	1	5	5	3	3	1	1	2	3,67 = 4	1,75 = 2	6,4225 = 8
2- Contratti Pubblici	<b>Affidamento</b>	<b>Programmazione</b>	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 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			
	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 Discrezionalità	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				
		<b>contratto</b>														
		<b>Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>	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	<b>Registrazione nella contabilità dell'Ente delle fatture pervenute attraverso il Sistema di Interscambio</b>	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	<b>Predisposizione dell'atto di liquidazione</b>	4	2	1	3	1	2	2	1	1	2	2,1667 = 2	1,5 = 2	3,25 = 4	
		<b>Emissione dell'ordinativo di pagamento</b>	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	<b>Ricevimento istanza</b>	2	2	1	1	1	1	5	1	2	1	1.3 = 1	2.25 = 2	3.55 = 2	
		<b>Istruttoria richiesta</b>	2	2	1	1	1	1	5	1	2	2	1,333 = 1	2,5 = 3	3,3325 = 3	
		<b>Assegnazione contributo</b>	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 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	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato o determinato tramite selezione pubblica	<b>Predisposizione e pubblicazione avviso selezione</b>	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	<b>Nomina commissione</b>	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	<b>Svolgimento della selezione</b>	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	<b>Predisposizione e pubblicazione avviso selezione</b>	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	<b>Nomina commissione</b>	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 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			
	volontaria														
1- Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale a tempo a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria	<b>Svolgimento della selezione</b>	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	<b>Individuazione requisiti di accesso</b>	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	<b>Nomina commissione</b>	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	<b>Svolgimento della procedura di reclutamento</b>	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 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			
	iscritti tramite ciof														
1- Acquisizione e progressione del personale	Assunzioni ex art.110 TUEL	<b>Predisposizione e pubblicazione avviso selezione</b>	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	<b>Nomina commissione</b>	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	<b>Svolgimento della procedura di reclutamento</b>	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	<b>Individuazione criteri di progressione</b>	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	<b>Verifica preliminare presupposti per attivazione progressioni verticali</b>	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	<b>Predisposizione e pubblicazione dell'avviso</b>	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	<b>Nomina commissione</b>	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			
1- Acquisizione e progressione del personale	Progressioni verticali	<b>Svolgimento della procedura di reclutamento</b>	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	<b>Attivazione del procedimento disciplinare</b>	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	<b>Gestione del procedimento disciplinare</b>	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 Imelde Spaccialbelli

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 Completezza 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

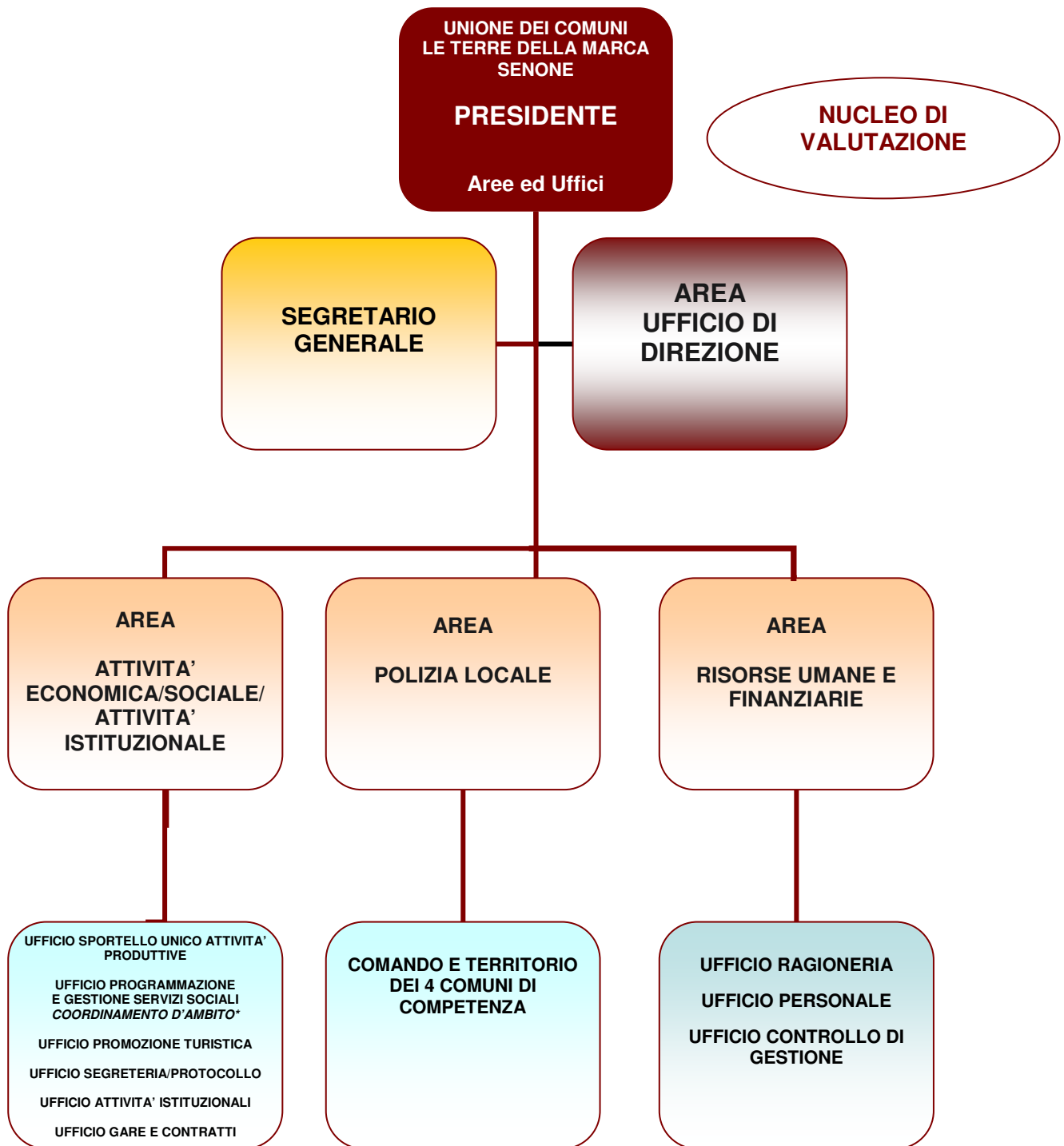


AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE COLLEGATA	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)
			D.1 Discrezionalità	D.2 Rilevanza esterna	D.3 Completezza del processo	D.4 Valore economico	D.5 Frazionabilità del 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:



\*In relazione al Coordinamento d'Ambito è in corso una procedura di selezione per l'individuazione del Coordinatore di Ambito ATS8 e, pertanto, a completamento della procedura verrà costituito specifico Ufficio di Coordinamento d'Ambito (ATS8).

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente lo svolgimento della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Per tali finalità il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento. Inoltre, sempre al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il lavoro agile di cui al D. Lgs. n. 81/2017 è inoltre disciplinato dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, dall'articolo 63 all'articolo 67. Tali articoli, prevedono:

- a definire il lavoro agile inquadrandolo come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuando inoltre i relativi principi;
- a disciplinare le modalità di accesso al lavoro agile, stabilendo che l'adesione a tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- gli elementi essenziali dell'accordo individuale che deve essere sottoscritto tra l'Amministrazione e il dipendente che decida di avvalersi del lavoro agile;
- l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;
- la preparazione del personale al fine di fornire la dovuta formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione.

L'Unione dei Comuni ha consentito l'utilizzo del lavoro agile nella fase "emergenziale" caratterizzata dalla diffusione della pandemia da COVID-19 qualificandola "come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa" ai sensi dell'art. 87, comma 1, del D.L. 17/03/2020, n. 18, nonché secondo le disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile dettate dall'art. 263, comma 1, del D.L. 19/05/2020, n. 34. Successivamente, in considerazione del venir meno delle condizioni emergenziali ed alla luce delle conseguenti disposizioni per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, l'Unione dei Comuni ha mantenuto il lavoro agile come possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, prevedendo l'accesso ad esso, nelle more della regolamentazione a regime dell'istituto da parte della contrattazione collettiva, nel rispetto delle condizioni dettate dal DPCM 08/10/2021 e secondo le linee guida ministeriali adottate in data 30/11/2021 ai fini della relativa attuazione.

Tanto premesso, tenuto conto delle indicazioni del nuovo CCNL enti locali, questa Amministrazione provvederà nel corso del 2023:

- a individuare, previo confronto sindacale, i criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro suscettibili di essere svolti in modalità agile;
- a disciplinare con apposito provvedimento tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

A decorrere dal 1<sup>a</sup> aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione. Il personale in servizio viene ora inquadrato nel nuovo sistema di classificazione, secondo i criteri stabiliti nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022.

Il numero delle aree è fissato, come per le attuali categorie, in quattro, con la seguente corrispondenza:

- la categoria **A** diventa area degli **Operatori**
- la categoria **B** diventa area degli **Operatori esperti**
- la categoria **C** diventa area degli **Istruttori**
- la categoria **D** diventa area dei **Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

Alla luce del quadro normativo di riferimento e delle esigenze organizzative e funzionali dell'Unione dei Comuni si riporta, sintetizzato nella tabella sottostante, le priorità assunzionali per l'anno 2023. Per le annualità 2024 e 2025, al momento, non sono previste assunzioni.

#### ANNO 2023

Aree	Profilo professionale vacante	Servizio	N.	Modalità di reclutamento					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Scorrimento graduatoria Ente o Altri Enti	Altro
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Funzionario Amministrativo – Tempo indeterminato	Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali (Ufficio Gare e Contratti)	1	X				X	X
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Assistente sociale – Tempo indeterminato	Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali e ATS8)	2	X				X	X
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Assistente sociale – Tempo determinato	Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali e ATS8)	1	X				X	X
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo – Contabile – Tempo indeterminato	Area Risorse Umane e Finanziarie	1					X	
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo – Contabile – Tempo indeterminato	Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali (Ufficio Servizi Sociali)	1					X	
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore Amministrativo – Contabile – Tempo indeterminato	Area Attività Economica/Sociale/Attività Istituzionali (Ufficio Attività Istituzionali)	1					X	

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coordinatore d'Ambito Art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000	Coordinamento d'Ambito (ATS8)	1						X
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore di Vigilanza – Tempo indeterminato	Area Polizia Locale	1					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.	QUALIFICA	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO
1	DIRIGENTE	36	Assunzione a tempo determinato ex art. 110 Tuel		X				Assunzione a tempo determinato ex art. 110 Tuel		
2	Istruttore Direttivo Amministrativo (Posizione Organizzativa)	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D3	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
3	Istruttore direttivo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D3	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
4	Assistente sociale	36				X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
5	Assistente sociale	36	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
6	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D5	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
7	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D4	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
8	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
9	Assistente sociale	36	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	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.	D1	D1	Sede di Lavoro - Comune di Trecastelli
11	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
12	Assistente sociale	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D2	Sede Lavoro - Ufficio Servizi Sociali Senigallia
13	Istruttore amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
14	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	X			X	Arcevia	Contratto Tempo Ind.	C1	C2	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
15	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	X				Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
16	Istruttore Amministrativo/Contabile	36	X			X	Consorzio Co.ge.s.co	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
17	Esecutore/Applicato d'ordine	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B1	B6	Sede Lavoro Ufficio Municipalità Monterado
18	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
19	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
20	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
21	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C6	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia
22	Educatrice Asilo Nido	36	X			X	Arcevia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Sede di Lavoro - Asili Nido Senigallia

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

N.	QUALIFICA	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO
1	DIRIGENTE						Senigallia	Contratto Tempo Ind.			
2	Istruttore Direttivo Amministrativo (Posizione Organizzativa)	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D2	Ufficio Suap
3	Ist.Direttivo Amm/vo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D2	Ufficio Suap
4	Istruttore Direttivo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D1	D3	Ufficio Suap
5	Ist. Tecn. Geometra	30	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Ufficio Suap
6	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Ufficio Suap
7	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Ufficio Suap
8	Istruttore Amministrativo	18	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C2	Ufficio Suap
9	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	Ufficio Suap
10	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Ufficio Suap
11	Istruttore Amministrativo	30	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	C1	C4	Ufficio Suap
12	Istruttore Amministrativo	36	X			X	Ostra Vetere	Contratto Tempo Ind.	C1	C5	Ufficio Suap
13	Istruttore Tecnico	12	X			X	Barbara	Contratto Tempo Ind.	C1	C3	Ufficio Suap
14	Coll.Prof.Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B1	B6	Ufficio Suap
15	Coll.Prof.Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	B3	B6	Ufficio Suap
16	Istruttore Direttivo Amministrativo	36	X			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D3	D3	Ufficio Promozione Turistica / Attività Istituzionali



**AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

N.	QUALIFICA	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO
1	DIRIGENTE			Dirigente ad Interim							
	Funzionario Contabile	24	1) Incarico Contratto a scavalco ex art 1 c. 557 L. 311/2014 - 12 h settimanali			X	Senigallia	Contratto Tempo Ind.	D3	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA
			2) Incarico/Contratto a scavalco ex art 1 c. 557 L. 311/2014 - 12 h settimanali			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	RAGIONERIA/CONTROLLO DI GESTIONE
2	Istruttore Contabile	36	X			X	Serra de' Conti	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	RAGIONERIA/PERSONALE
3	Istruttore amministrativo contabile	36	X		X		Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	RAGIONERIA/PERSONALE
4	Istruttore amministrativo contabile	36	X		X		Unione dei Comuni	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	RAGIONERIA/PERSONALE

**AREA POLIZIA LOCALE**

	QUALIFICA	REGIME ORARIO	POSIZIONE RICOPERTA	POSIZIONE DA RICOPRIRE	ASSUNZIONE UNIONE	ASSEGNAZIONE DA COMUNE/ENTE	ENTE ASSEGNANTE	TIPOLOGIA CONTRATTO	LIV. GIUR.	LIV. ECON.	UFFICIO
1	DIRIGENTE			Dirigente ad Interim							
2	Comandante - Istruttore Direttivo di vigilanza	36	X			X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	D1	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
3	Istruttore Direttivo di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	D1	D1	
4	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	C1	C2	
5	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Ostra	Contratto Tempo Ind.	C1	C2	
6	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	
6	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Barbara	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	
8	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	
9	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	
10	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Trecastelli	Contratto Tempo Ind.	C1	C1	
11	Istruttore di Vigilanza	36	X			X	Ostra Vetere	Contratto Tempo determinato	C1	C1	Assunzione a tempo determinato dal 01/02/2023 per 8 mesi

### 3.3.5 Formazione del personale

Il valore della formazione professionale, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza strategica, quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni nell'esigenza progressiva di dotarsi di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide.

Il periodo post pandemia da Covid19 e le sfide lanciate dal Piano di Ripresa e Resilienza, hanno cambiato il significato della formazione e l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, arricchendone il suo valore. La formazione, oltre ad essere un mezzo per garantire la crescita professionale dei dipendenti e per stimolarne l'aspetto motivazionale, diventa uno strumento strategico volto al miglioramento dei servizi ai cittadini ed è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione ai fini della semplificazione e incentivazione della digitalizzazione delle procedure amministrative.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le pubbliche amministrazioni programmano attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

1. coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità;
2. valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La valenza della formazione 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.

Dopo anni in cui la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti erano relegati a ricoprire una esigua quota dei fondi dedicati nel bilancio degli Enti, dal 2020 le pubbliche amministrazioni possono redigere i piani della formazione senza alcun limite di spesa grazie all'art. 57, comma 2, lett. b) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

In precedenza, infatti, i piani della formazione erano tenuti al rispetto dell'art. 54, comma 14 del CCNL funzioni locali - che prevedeva: "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali." - e l'art. 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010 che imponeva limiti alle spese per formazione del personale per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

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, 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.

L'Unione è da sempre attenta alla formazione del personale, che considera fattore essenziale di sviluppo dei propri dipendenti, anche e soprattutto alla luce dei veloci processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione; l'Unione, in effetti, ha voluto aderire al progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica.

L'Unione dei Comuni sia nel 2021 che nel 2022 ha destinato alla formazione risorse aggiuntive e anche per il 2023 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.