



COMUNE DI SENIGALLIA

Allegato C)

P.I.A.O. 2026/2028 _ Sezione 2.3_Processi_rischio corruttivo_Misure

L'elenco completo con descrizione dettagliata delle misure di prevenzione della corruzione pianificate, generali (da M01 a M19) e specifiche (da MS1 a MS18), è riportato nella sez. del PIAO - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, Paragr. 2.3.7

AREA DI RISCHIO 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
1.1	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE: Reclutamento personale tramite concorso pubblico	<p><i>Input: d'ufficio</i></p> <p>ATTIVITA'</p> <p>1.Previsione nel piano dei fabbisogni</p> <p>2.Predisposizione e pubblicazione avviso</p> <p>3.Nomina Commissione esaminatrice</p> <p>4.Svolgimento del concorso e approvazione graduatoria finale</p> <p><i>Output</i></p> <p>5.Stipula contratto individuale di lavoro</p>	Area 7 Risorse Umane		<p>Sviamento nella valutazione dei fabbisogni al fine di favorire alcuni soggetti</p> <p>Determinazione dei requisiti, della tempistica, dei titoli allo scopo di favorire alcuni soggetti</p> <p>Nomina componenti in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti per favorire il reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Inosservanza regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione delle prove del candidato in modo non conforme ai criteri prestabiliti.</p>	Rischio Medio	<p>Il processo risulta di medio rischio, poiché l'output (stipula contratto assunzione) comporta per il dipendente assunto un beneficio molto rilevante; ciò potrebbe favorire l'attivazione di comportamenti scorretti e/o non imparziali da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo. La notevole variabilità del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, a volte in contrasto fra loro, contribuisce ad incrementare il rischio.</p> <p>I rischi insiti nel processo sono tuttavia mitigati dall'esistenza di uno specifico Regolamento sul reclutamento presso il Comune di Senigallia, che stabilisce regole procedurali chiare e certe e dal coinvolgimento di una pluralità di soggetti nelle varie fasi del procedimento, che favorisce il controllo reciproco delle azioni poste in essere da ciascuno.</p>	<p>M01 Applicazione rigorosa delle misure di trasparenza previste dalla legge e dal d.lgs. 33, e pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pubblicazione degli atti e dei documenti relativi alle varie fasi della procedura nella sottosezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione trasparente"; 2. pubblicazione sul portale InPA. <p>M02 Rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M06 Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	Responsabile di Area 7	<p>M01 1.A Regime – tempestivo e comunque nel termine indicato nell' Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro - A regime</p> <p>M06 Annuale a regime nell'istruttoria di ciascuna pratica concorsuale</p>	<p>M01 1.Avvenute pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione trasparente";</p> <p>2. pubblicazione sul portale InPA.</p> <p>M02 Consegna codice di comportamento a ciascun dipendente assunto</p> <p>N° contratti assunzione/n° dichiarazioni di conoscenza degli obblighi di condotta contenuti nel codice di comportamento</p> <p>M06 n° atti determinativi concorsuali/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

					<p>Scostamento ingiustificato dall'applicazione dei regolamenti e delle leggi. Valutazione del colloquio e del curriculum in modo non conforme ai criteri prestabiliti allo scopo di favorire candidati particolari.</p>		<p>applicarsi le stesse regole delle procedure concorsuali, poiché i partecipanti sono già dipendenti della PA pertanto hanno già superato una selezione pubblica. Il rischio inoltre è mitigato dal coinvolgimento di una pluralità di soggetti nelle varie fasi del procedimento, che favorisce il controllo reciproco delle azioni poste in essere da ciascuno.</p>	<p>M06 Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>M07 controllo della formazione della decisione nei procedimenti a rischio</p> <p>M09 Incarichi di ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti</p> <p>M10 Formazione di commissioni, assegnazione di incarichi: acquisizione da parte dei membri della commissione di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dall'art.35 – bis del d.lgs. 165/2001</p> <p>M11 Divieto di pantouflage</p>		<p>M06 Anno 2026 - nell'istruttoria di ciascuna pratica di mobilità esterna</p> <p>M07 anno 2026 - nell'istruttoria di ciascuna procedura di mobilità esterna tenuto conto dell'organizzazione e interna all'Area 7</p> <p>M09 anno 2026</p> <p>M10 All'atto della costituzione della Commissione – A regime</p>	<p>M06 n° atti determinativi inerenti la procedura di mobilità esterna/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p> <p>M07 n° atti determinativi inerenti la procedura di mobilità esterna/n° individuazione figure Responsabili del Procedimento distinte dal firmatario della determinazione dirigenziale/n° relazioni-motivazioni adottate nell'atto dal titolare con funzioni dirigenziali circa l'assunzione a sé della Responsabilità sia dell'istruttoria che del procedimento</p> <p>M09 Informativa da fornire ai dipendenti – puntuale vigilanza in ordine agli adempimenti, di cui al D.Lgs 165/2001, art. 53</p> <p>M10 Acquisizione autocertificazioni del Presidente e dei componenti le Commissioni di concorso</p> <p>M11 inserimento clausola ad hoc nel</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Monetizzazione non dovuta delle ferie</p> <p>Utilizzo premi in modo non produttivo per la funzionalità dei servizi</p>		<p>danno erariale. La parte pubblica opera con il segretario comunale e il Resp. dell'area personale e dell'area finanziaria che consentono di verificare con attenzione il processo.</p>					
--	--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

COMUNE DI SENIGALLIA

AREA DI RISCHIO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
2.1	Affidamento incarichi legali <u>contratti esclusi (ex art. 56 comma 1, lett. h) del codice dei contratti)</u>	Delibera su decisione di costituirsi in giudizio Richiesta preventivi e affidamento a legali esterni Incarico al legale interno Liquidazione compensi	Avvocatura comunale	Cod 2026_S01_Q_5 AVVOCATURA COMUNALE Formazione specifica relativa all'utilizzo dell'intelligenza artificiale in uso nell'ente e funzionale alla costruzione dell'Agente Digitale specifico per il ruolo svolto Cod 2026_S20_A_4 AVVOCATURA COMUNALE Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici comunali <i>Valore pubblico incrementato:</i> Benessere organizzativo/istituzionale	Affidamento incarichi in assenza dei requisiti L'istruttoria e gli atti sono predisposti da un soggetto in conflitto di interessi Affidamento incarichi a legali esterni anche in presenza di professionalità del legale interno con maggiori oneri per l'ente e per favorire particolari professionisti	Rischio Basso	Tenuto conto del congruo numero di cause da trattare, gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti di regola all'Avvocato comunale, occasionalmente riunito in Collegio in relazione alla complessità della causa. La materia è disciplinata dal regolamento comunale	M01 Trasparenza v. Faq ANAC n. 15 <u>Con l'acquisizione del Cig</u> (si ha l'inserimento dei dati/informazioni essenziali nella banca dati dei contratti dell'Anac); la trasparenza deve essere assicurata «mediante la pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente», sottosezione « <u>Bandi di gara e contratti</u> dell'amministrazione/ente del link che rinvia ai dati relativi allo specifico contratto» (in questo senso la stessa nelle Delibere Anac nn. 261 e 264 del 2023 e nel Comunicato del Presidente del 24 maggio 2024). M02 Osservanza Codice di Comportamento Attività di sensibilizzazione sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento del Comune di Senigallia, nei confronti -sia del personale dipendente -che del legale incaricato M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Segretario comunale Avvocatura comunale	M01 A Regime M02 Anno 2026 M06 Anno 2026 - nell'atto di ciascun conferimento	M01 Avvenute pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezioni "Provvedimenti" – "Bandi di Gara e contratti" M02 -Informativa circa il rispetto delle regole del Codice di Comportamento del Comune di Senigallia, con particolare riferimento agli artt. 6 Obbligo di astensione e art. 7 Prevenzione della corruzione M06 -dichiarazione esplicita di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia) Tale dichiarazione è da rendere <u>anche da parte dell'avvocato comunale</u> nelle delibere di giunta	- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P.C.T. - Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A. – Supervisione e controllo del R.P.C.T.

								tracciabilità n. 584 del 19 dicembre 2024 3- Predisposizione contratto con il legale incaricato 4- rispetto negli atti della privacy trattandosi di dati relativi al contenzioso (omettere dati personali)			
2.2	Gestione del contenzioso	-Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia (input) - istruttoria, pareri legali -decisione di ricorrere o meno, di resistere o meno in giudizio (output) oppure di adire ad accordo transattivo (v. processo sotto 2.3)	Avvocatura comunale	Cod 2026_S01_Q_5 AVVOCATURA COMUNALE Formazione specifica relativa all'utilizzo dell'intelligenza artificiale in uso nell'ente e funzionale alla costruzione dell'Agente Digitale specifico per il ruolo svolto Cod 2026_S20_A_5 AVVOCATURA COMUNALE Monitoraggio del contenzioso nei suoi due aspetti: R.A.G e PERCENTUALI DI RISCHIO Cod 2026_S20_A_4 AVVOCATURA COMUNALE Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici comunali Valore pubblico incrementato: Benessere organizzativo/istituzionale	-Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di parte -Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti -Decisione di definire la controversia con un accordo transattivo in luogo della prosecuzione del giudizio utilizzo della transazione per evitare riconoscimento debiti fuori bilancio	Rischio Medio	Il processo di gestione del contenzioso è di carattere discrezionale, stante le valutazioni necessarie per la decisione circa la costituzione o meno in giudizio. Si ritiene di valutare il rischio Medio, valutata altresì l'incidenza economica ed il danno all'immagine dell'Ente, che potrebbe avere una scelta rispetto all'altra, riconducibile ad una cd. Lite temeraria o gestione non corretta della lite da parte dell'Avvocato	M06 Disciplina del conflitto di interessi - Osservanza codice di comportamento Vigente M02 Misure specifiche: 1-Monitoraggio periodico dell'andamento dei contenziosi con relazione finale in merito agli esiti dei procedimenti conclusi nell'anno 2-Aggiornamento del registro rischi del contenzioso	Segretario comunale e Avvocatura comunale	M06 Anno 2026 M02 entro il 31/12 Misura specifica: 1- Semestrale 2-Annuale	M06 Inserimento attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi nel provvedimento che dispone la costituzione o meno in giudizio (o la definizione della lite con accordo transattivo) M02 -Attività di sensibilizzazione e vigilanza sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento Misure specifiche: 1- Produzione Relazione 2- Produzione report
2.3	Transazioni		-Avvocatura comunale -Responsabili delle aree che firmano gli atti di transazione in relazione ai procedimenti oggetto di transazione	Cod 2026_S01_Q_5 AVVOCATURA COMUNALE Formazione specifica relativa all'utilizzo dell'intelligenza artificiale in uso nell'ente e funzionale alla costruzione dell'Agente Digitale specifico per il ruolo svolto Cod 2026_S20_A_5 AVVOCATURA COMUNALE Monitoraggio del contenzioso nei suoi due aspetti: R.A.G e PERCENTUALI DI RISCHIO Cod 2026_S20_A_4 AVVOCATURA COMUNALE	- Opacità procedurale: mancata istruttoria diligente, assenza di pareri dell'avvocatura, omissioni documentali; -pressioni esterne per condizionare l'accordo; - mancanza di convenienza per l'ente, -mancanza di concessioni reciproche; -non congruità della transazione;	Rischio Minimo	Si ritiene di valutare il rischio minimo in relazione alla casistica poco ricorrente e la presenza di personale dell'avvocatura interna attento e preparato sulla materia, che verifica insieme agli uffici il testo della transazione.	Misure specifiche: 1.Attenta motivazione della transazione e richiesta parere del revisore per quelle di maggior rilievo tenuto conto della giurisprudenza contabile che ha delineato presupposti e limiti che gli E.L. devono rispettare nel caso intendano addivenire ad una transazione (cfr., ex multis, le deliberazioni della Sez. controllo Lombardia nn. 161/2013/PAR; 128/2013/PAR; n. 168/2018	-Segretario comunale e Avvocatura comunale -Responsabili delle aree che firmano gli atti di transazione in relazione ai procedimenti oggetto di transazione	Misure specifiche: 1. 2. in relazione alla singola transazione	Misure specifiche: 1. Motivazione – Parere reso dai Revisori per transazioni di maggior rilievo

				<p>Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici comunali</p> <p><i>Valore pubblico incrementato:</i> Benessere organizzativo/istituzionale</p>	<p>-procedura utilizzata per evitare riconoscimento debiti fuori bilancio; -assenza di reale controversia giuridica.</p>			<p>2. Applicazione check list sulle transazioni - come da <u>modello check list allegato</u> in calce.</p> <p>M06 Disciplina del conflitto di interessi</p>		<p>M06 Anno 2026 nell'istruttoria della pratica</p>	<p>2. Compilazione check list - condivisa dall'Avvocatura comunale con il Responsabile dell'area interessato alla transazione – al fine di verificare i requisiti di ammissibilità dell'accordo transattivo.</p> <p>M06 Inserimento attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi nel provvedimento di definizione della lite con accordo transattivo</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

AREA DI RISCHIO 3 – CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
3.1	AFFIDAMENTO DIRETTO di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie	<p>1)Indagine di mercato o estrazione operatori da elenco operatori economici abilitati a Portale telematico Comune di Senigallia</p> <p>2)Determina a contrarre</p> <p>3)Determina di Aggiudicazione definitiva/ Determina semplificata</p> <p>4)Stipula del Contratto/Lettera Commerciale</p>	Tutte le Aree/ U.O.A.	<p>Obiettivi di performance che prevedono appalti di forniture, servizi o lavori</p> <p><i>Area funzionale 2:</i> <u>Obiettivi:</u> Cod. 2026_S09_A_3 Realizzazione dello studio di fattibilità per l'istituzione di una DMO per Senigallia</p> <p><i>Valore Pubblico:</i> Benessere sociale ed economico</p> <p><i>Area funzionale 3:</i> <u>Obiettivi:</u> Cod. 2026_S01_Q_2 Organizzazione di almeno un corso di formazione e di aggiornamento destinato alle persone che saranno nominate Presidente di Seggio elettorale, Segretario di Seggio oppure di Scrutatore, in occasione delle elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale.</p> <p><i>Valore Pubblico:</i> Benessere organizzativo/istituzionale</p> <p><i>Area funzionale 4:</i> <u>Obiettivi:</u></p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire uno o più operatore/i economico/i.</p> <p>Violazione di principi di concorrenza e rotazione.</p> <p>Reiterazione dell'affidamento alla stessa impresa superando il limite delle soglie in cui è consentito l'affidamento diretto euro.</p> <p>Acquisizione del bene o servizio a prezzo superiore rispetto al valore del mercato.</p> <p>Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti.</p> <p>Acquisti di beni o servizi con potenziale rischio di lock-in</p>	Rischio Medio	<p>L'applicazione del criterio di rotazione e l'utilizzo di procedure aperte o negoziate consentono di contenere i fenomeni di consolidamento dei rapporti gli operatori economici. Utilizzo di Accordi Quadro e Convenzioni Consip nell'approvvigionamento di beni e servizi standardizzati ove le condizioni di mercato non sono vantaggiose</p>	<p>Adempimenti relativi alla Trasparenza M01</p> <p>a) Pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione revisionata Bandi di Gara e Contratti oltre a BDNCP delibera ANAC n. 261/2023</p> <p>M02 -Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia -Consegna, tramite link, del Codice a imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell'ente</p> <p>Informatizzazione processi M03 per accrescere il livello di trasparenza</p>	Tutti i Responsabili di Area/U.O.A.	<p>M01 a)Caricamento tempestivo, in relazione alla singola procedura di affidamento e comunque nel termine indicato nell'Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 -Annuale Entro il 31/12 - Nei tempi previsti dalla procedura di affidamento</p> <p>M03 -tempi previsti dalla singola procedura di affidamento -caricamento tempestivo dall'applicativo jente</p>	<p>M01 a)Avvenute pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione Bandi di Gara e Contratti e secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 264/2023 e s.m.i.- All. 1</p> <p>M02 -Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché all'art. 13 "Contratti ed altri atti negoziali" -n° imprese fornitrici/n° dichiarazione di conoscenza degli obblighi di condotta del Codice di Comportamento da parte delle imprese</p> <p>M03 -Utilizzo piattaforma elettronica (portale Tutto Gare – MEPA...) -Informatizzazione flusso dei dati per alimentare la pubblicazione dei dati in A.T.</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/ R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

			<p>Cod. 2026_S01_A_1 Attivare l'assistente virtuale SENA basato su IA generativa</p> <p><i>Valore pubblico:</i> <i>Benessere sociale ed economico</i></p> <p><i>Area funzionale 6:</i> <u>Obiettivi:</u></p> <p>Cod. 2026_S13_A_6 Informare la popolazione sui rischi presenti, aggiornare sistemi e modalità di allertamento e di intervento, individuazione delle aree sicure.</p> <p><i>Valore pubblico:</i> <i>Benessere sociale ed economico</i></p> <p><i>Area funzionale 11:</i> <u>Obiettivi:</u></p> <p>Cod. 2026_S11_A_1 Progettazione degli interventi di consolidamento avamposto e ristrutturazione fabbricato sito in area portuale da adibire alla promozione della cultura marinaresca</p> <p><i>Valore pubblico:</i> <i>Benessere ambientale ed economico</i></p> <p><i>Area funzionale 12</i> <u>Obiettivi:</u></p> <p>Cod. 2026_S09_A_2 Finalità di predisporre, anche per il tramite di un supporto specialistico esterno di un operatore economico qualificato del settore, uno studio di fattibilità per l'istituzione di una</p>			<p>M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>M07Controllo formazione decisione procedimenti a rischio</p> <p>M10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici</p> <p>M11Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)</p> <p>M14 La formazione dei dipendenti specifica in materia di affidamenti/contratti pubblici e/o in materia di prevenzione di corruzione con particolare riferimento alla promozione della</p>		<p>M06 anno 2026 -nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p> <p>M07 anno 2026 - nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p> <p>M10 anno 2026 nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p> <p>M11 anno 2026 Nei tempi previsti dalla alla singola procedura di affidamento</p> <p>M14 anno 2026 In coerenza con la programmazione e del piano di formazione triennale</p>	<p>M06 n° determinazioni di affidamento/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia – art. 16 del D.lgs 36/2023)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p> <p>M07 n° atti affidamento/n° individuazione figure Responsabili del Procedimento/RUP distinte dal firmatario della determinazione dirigenziale/n° relazioni-motivazioni addotte nell'atto dal titolare con funzioni dirigenziali circa l'assunzione a sé della Responsabilità sia dell'istruttoria che del procedimento</p> <p>M10 nomina-costituzione commissioni/n° autocertificazioni rilasciate dai membri</p> <p>M11 inserimento clausola ad hoc negli atti di gara prodromici/ n° atti di affidamento/n° dichiarazioni acquisite dagli operatori economici</p> <p>M14 N° corsi organizzati in materia /n° dipendenti partecipanti/questionari di rilevazione del gradimento acquisiti</p>
--	--	--	---	--	--	---	--	--	---

				<p>Destination Management Organization (DMO)</p> <p><i>Valore pubblico: Benessere sociale ed economico</i></p> <p><i>Polizia locale: Obiettivi:</i></p> <p>Cod. 2026_S01_Q_6 Aumentare il benessere del personale, attraverso la riduzione delle dinamiche conflittuali, il miglioramento del clima e della motivazione al lavoro, favorendo l'empatia, per un miglioramento delle competenze e della qualità del servizio al cittadino <i>Valore pubblico: Benessere organizzativo/istituzionale</i></p> <p>Cod. 2026_S04_A_2 Rafforzare la sicurezza urbana e stradale mediante l'implementazione e l'ottimizzazione di sistemi di videosorveglianza, garantendo la tutela dei cittadini, la prevenzione dei reati e delle violazioni al Codice della Strada, nel rispetto delle normative. <i>Valore pubblico: Benessere sociale</i></p>		<p>cultura dell'antiriciclaggio, secondo il Piano della Formazione vigente</p> <p>M15 rotazione dei dipendenti Fermo restando che la riorganizzazione interna al Comune di Senigallia, ha consentito una maggiore aderenza al principio di rotazione per effetto della attribuzione della direzione delle aree in capo a più titolari di funzioni dirigenziali</p> <p>Misure specifiche: 1- modulistica ad hoc per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</p> <p>3- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>4- Obbligo di ricorrere al Mepa per le acquisizioni di importo superiore ad € 5.000, presente nel mercato elettronico stesso</p> <p>5- rispetto del Protocollo di Intesa sottoscritto con i sindacati</p>		<p>M15 anno 2026</p> <p>Misure specifiche: Anno 2026 Nei tempi previsti dalla singola procedura di affidamento</p>	<p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze</p> <p>Misure specifiche: 1- Utilizzo modulistica per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – V. <i>Allegato B) al PIAO 2024/2026 approvato con dgm 78/2024</i></p> <p>2- n° determine di affidamento nell'anno allo stesso operatore economico</p> <p>3- n° contratti prorogati/rinnovati sul totale dei contratti per singola area funzionale/UOA</p> <p>4- n° affidamenti di importo superiore ad € 5.000/n° procedure di gara esperite nella piattaforma MEPA</p> <p>5- Applicazione Protocollo di Intesa con</p>	
--	--	--	--	---	--	---	--	---	---	--

								<p>maggiormente rappresentativi datato 14/11/2022</p> <p>6- Per gli affidamenti di lavori pubblici: applicazione Direttiva amministrativa del Segretario generale n. 01/2023 prot. 12194/2023 circa l'obbligo di utilizzo dello "albo informatico operatori economici"</p> <p>7- MS3 del PIAO parte generale</p>			<p>specificazione attuazione art. 6 Clausola sociale nell'affidamento dei servizi</p> <p>6-avvenuta indicazione negli atti di affidamento dei lavori pubblici circa il ricorso all'albo degli operatori economici</p> <p>7. MS3 – Report dei Responsabili competenti al 31.12.2026</p>
3.2	<p>Affidamento tramite PROCEDURA NEGOZIATA per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, Compresi quelli finanziati con fondi PNRR</p>	<p>1)Indagine di mercato</p> <p>2)Determina a contrarre con approvazione progetto posto a base di offerta</p> <p>3)Nomina della commissione di Gara</p> <p>4)Valutazione delle Offerte</p> <p>5)Determina di Aggiudicazione definitiva</p> <p>6)Stipula del Contratto/ Lettera Commerciale</p>	Tutte le Aree/ U.O.A.	<p>Obiettivi di performance che prevedono appalti di forniture, servizi o lavori ovvero attività di supporto tecnico amministrativo ove richiesta:</p> <p>Cod. 2026_S03_G_1 Ufficio Contratti - Garantire supporto alle strutture interne per la predisposizione di provvedimenti a contrarre in particolare per progetti complessi;</p> <p>Cod. 2026_S03_G_2 UFFICIO CUC - Rispettare le tempistiche di appalto e di concessione stabilite per le procedure di gara nell'allegato I.3 al Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023 s.m.i.)</p> <p>Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico</p> <p>Area funzionale 10: Cod. 2026_S03_2_VARI Riqualificazione degli edifici e degli spazi pubblici,</p>	<p>Violazione di principi di concorrenza e rotazione negli inviti</p> <p>Reiterazione dell'affidamento alla stessa impresa superando il limite delle soglie in cui è consentito l'affidamento diretto euro.</p> <p>Acquisizione del bene o servizio a prezzo superiore rispetto al valore del mercato.</p> <p>Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti.</p> <p>Mancata verifica della rispondenza tra le prestazioni rese o i beni forniti e quanto contrattualmente convenuto.</p> <p>Mancata rilevazione di errate fatturazioni.</p> <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per</p>	Rischio Medio	<p>L'applicazione del criterio di rotazione anche negli inviti in particolare per le procedure negoziate.</p> <p>Verifica puntuale di eventuali conflitti di interesse da parte dei componenti delle commissioni</p> <p>Utilizzo di Accordi Quadro e Convenzioni Consip nell'approvvigionamento di beni e servizi standardizzati ove le condizioni di mercato non sono vantaggiose</p>	<p>Adempimenti relativi alla Trasparenza M01</p> <p>a) Pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione revisionata Bandi di Gara e Contratti oltre a BDNCP delibera ANAC n. 261/2023</p> <p>b)Attuazione misure PNRR</p> <p>M02 -Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia -Consegna del Codice tramite link a imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell'ente</p>	Tutti i Responsabili di Area/U.O.A.	<p>M01</p> <p>a – b) Caricamento tempestivo, in relazione alla singola procedura di affidamento, e comunque nel termine indicato nell'Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 -Annuale Entro il 31/12/2026 - Nei tempi previsti dalla procedura di affidamento</p>	<p>M01</p> <p>a) Avvenute pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione Bandi di Gara e Contratti e secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 264/2023 e s.m.i.- All. 1</p> <p>b)Pubblicazione iniziative attinenti al PNRR in Amministrazione trasparente, in apposita sottosezione "Altri contenuti".</p> <p>M02 -Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché all'art. 13 "Contratti ed altri atti negoziali" -n° imprese fornitrici/n° dichiarazione di conoscenza degli obblighi di condotta del Codice di Comportamento da parte della impresa</p>

				<p>sicurezza, accessibilità, efficienza, decoro e miglioramento della funzionalità</p> <p>Valore Pubblico: Benessere ambientale ed economico</p>	<p>disincentivare la partecipazione di talune imprese. Omissioni nella fase di verifica dell'anomalia.</p>		<p>M03 Informatizzazione processi</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti (art. 17 e allegato 1.3 D.lgs. n. 36/2023) per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi</p> <p>M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>M07 Controllo formazione decisione procedimenti a rischio</p> <p>M10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici</p>		<p>M03 tempi previsti dalla alla singola procedura di affidamento</p> <p>M05 – annuale al 31/12/2026</p> <p>M06 Anno 2026- nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p> <p>M07 anno 2026- nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p> <p>M10 anno 2026 nell'istruttoria di ciascuna</p>	<p>M03 Utilizzo piattaforma elettronica (portale Tutto Gare – MEPA...)</p> <p>M05 - Produzione n° 1 Report di Area/UOA attestante il rispetto dei termini di conclusione della procedura di affidamento</p> <p>M06 n° determinazioni di affidamento/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia - art. 16 del D.Lgs 36/2023)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p> <p>M07 n° atti affidamento/n° individuazione figure Responsabili del Procedimento/RUP distinte dal firmatario della determinazione dirigenziale/n° relazioni-motivazioni addotte nell'atto dal titolare con funzioni dirigenziali circa l'assunzione a sé della Responsabilità sia dell'istruttoria che del procedimento</p> <p>M10 nomina-costituzione commissioni/n°</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

							<p>procedura di gara</p> <p>M11 anno 2026 Nei tempi previsti dalla alla singola procedura di affidamento</p> <p>M14 anno 2026 In coerenza con la programmazione e del piano di formazione triennale</p> <p>M15 anno 2026</p> <p>Misure specifiche: 1- modulistica ad hoc per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso</p>	<p>autocertificazioni rilasciate dai membri</p> <p>M11 inserimento clausola ad hoc negli atti di gara/ n° atti di affidamento/n° dichiarazioni acquisite dagli operatori economici</p> <p>M14 N° corsi organizzati in materia /n° dipendenti partecipanti/questionari di rilevazione del gradimento acquisiti</p> <p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze</p> <p>Misure specifiche: 1-Utilizzo modulistica per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - <i>V. Allegato B) al PIAO 2024/2026 approvato con dgm 78/2024</i></p> <p>2-n° determine di affidamento nell'anno</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>dell'importo contrattuale;</p> <p>3- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>4-Obbligo di ricorrere al Mepa per le acquisizioni di importo superiore ad € 5.000, presente nel mercato elettronico stesso</p> <p>5- rispetto del Protocollo di Intesa sottoscritto con i sindacati maggiormente rappresentativi datato 14/11/2022</p> <p>6- Per gli affidamenti di lavori pubblici: applicazione Direttiva amministrativa del Segretario generale n. 01/2023 prot. 12194/2023 circa l'obbligo di utilizzo dello "albo informatico operatori economici"</p> <p>7-Rispetto del Protocollo di Intesa fra il Comune di Senigallia ed il Comando provinciale della Guardia di Finanza per il monitoraggio e controllo delle misure previste nel PNRR approvato con DGM n. 68 del 28/03/2023</p> <p>8. Obbligo di pubblicare sul sito comunale una comunicazione relativa all'avvio della consultazione con gli operatori economici selezionati a seguito di indagini di mercato o tramite elenchi di fiducia – Novità correttivo codice dei contratti (nuovo comma 2-bis dell'articolo 50)</p>			<p>allo stesso operatore economico</p> <p>3- n° contratti prorogati/rinnovati sul totale dei contratti per singola area funzionale/UOA</p> <p>4- n° affidamenti di importo superiore ad € 5.000/n° procedure di gara esperite nella piattaforma MEPA</p> <p>5- Applicazione Protocollo di Intesa con specifica attuazione art. 6 Clausola sociale nell'affidamento dei servizi</p> <p>6-avvenuta indicazione negli atti di affidamento dei lavori pubblici circa il ricorso o meno all'albo degli operatori economici</p> <p>7- Applicazione Protocollo di intesa con riferimento alle norme antiriciclaggio/frode</p> <p>8. Avvenuta pubblicazione comunicazione avvio consultazione ai sensi del comma 1, lettere c), d) ed e) dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

3.3	Affidamento tramite PROCEDURA APERTA per lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie, <u>Compresi quelli finanziati con fondi PNRR</u>	<p>1) approvazione progetto posto a base di gara ;</p> <p>2)Determina a contrarre e atti di gara ;</p> <p>3) pubblicazioni atti di gara ;</p> <p>3)Nomina della commissione di Gara;</p> <p>4)Valutazione delle Offerte;</p> <p>5)Determina di Aggiudicazione definitiva;</p> <p>6)Stipula del Contratto/ Lettera Commerciale.</p>	Tutte le Aree	<p>Obiettivi di performance che prevedono appalti di forniture, servizi o lavori ovvero attività di supporto tecnico amministrativo ove richiesta:</p> <p>Cod. 2026_S03_G_1 Ufficio Contratti - Garantire supporto alle strutture interne per la predisposizione di provvedimenti a contrarre in particolare per progetti complessi;</p> <p>Cod. 2026_S03_G_2 UFFICIO CUC - Rispettare le tempistiche di appalto e di concessione stabilite per le procedure di gara nell'allegato I.3 al Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023 s.m.i.)</p> <p>Valore Pubblico Benessere economico</p> <p>Area funzionale 10: Cod. 2026_S03_2_VARI Riqualificazione degli edifici e degli spazi pubblici, sicurezza, accessibilità, efficienza, decoro e miglioramento della funzionalità</p> <p>Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico</p>	<p>Acquisizione del bene o servizio a prezzo superiore rispetto al valore del mercato.</p> <p>Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti.</p> <p>Mancata verifica della rispondenza tra le prestazioni rese o i beni forniti e quanto contrattualmente convenuto.</p> <p>Mancata rilevazione di errate fatturazioni.</p> <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>Inserimento condizioni con contenuti vaghi e vessatori per disincentivare la partecipazione di talune imprese.</p> <p>Omissioni nella fase di verifica dell'anomalia.</p>	Rischio Medio	<p>Verifica puntuale di eventuali conflitti di interesse da parte dei componenti delle commissioni</p> <p>Utilizzo di Accordi Quadro e Convenzioni Consip nell'approvvigionamento di beni e servizi standardizzati ove le condizioni di mercato non sono vantaggiose</p>	<p>9. MS3 del PIAO parte generale</p> <p>M01 Adempimenti relativi alla Trasparenza:</p> <p>a) Pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione revisionata Bandi di Gara e Contratti oltre a BDNCP delibera ANAC n. 261/2023</p> <p>b)Attuazione misure PNRR</p> <p>M02 -Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia -Consegna del Codice tramite link a imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell'ente</p> <p>Informatizzazione processi M03</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti (art. 17 e allegato 1.3 D.lgs. n. 36/2023) per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi</p>	Tutti i Responsabili di Area/U.O.A.	<p>M01 a – b) Caricamento tempestivo, in relazione alla singola procedura di affidamento, e comunque nel termine indicato nell' Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 -Annuale Entro il 31/12 - Nei tempi previsti dalla procedura di affidamento</p> <p>M03 tempi previsti dalla singola procedura di affidamento</p> <p>M05 – annuale al 31/12</p>	<p>9. MS3 – Report dei Responsabili competenti al 31.12.2026</p> <p>M01 a) Avvenute pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione Bandi di Gara e Contratti e secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 264/2023 e s.m.i.- All. 1 b)Pubblicazione iniziative attinenti al PNRR in Amministrazione trasparente, in apposita sottosezione "Altri contenuti".</p> <p>M02 -Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché all'art. 13 "Contratti ed altri atti negoziali" -n° imprese fornitrici/n° dichiarazione di conoscenza degli obblighi di condotta del Codice di Comportamento da parte delle imprese</p> <p>M03 Utilizzo piattaforma elettronica (portale Tutto Gare – MEPA...)</p> <p>M05 - Produzione n° 1 Report di Area/UOA attestante il rispetto dei termini di conclusione della procedura di affidamento</p>		

							<p>M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p>		<p>M06 anno 2026- nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p>	<p>M06 n° determinazioni di affidamento/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia - art. 16 del D.Lgs 36/2023)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p>
							<p>M07 Controllo formazione decisione procedimenti a rischio</p>		<p>M07 anno 2026- nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p>	<p>M07 n° atti affidamento/n° individuazione figure Responsabili del Procedimento/RUP distinte dal firmatario della determinazione dirigenziale/n° relazioni- motivazioni addotte nell'atto dal titolare con funzioni dirigenziali circa l' assunzione a sé della Responsabilità sia dell'istruttoria che del procedimento</p>
							<p>M10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici</p>		<p>M10 anno 2026 nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p>	<p>M10 nomina- costituzione commissioni/n° autocertificazioni rilasciate dai membri</p>
							<p>M11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)</p>		<p>M11 anno 2026 Nei tempi previsti dalla alla singola procedura di affidamento</p>	<p>M11 inserimento clausola ad hoc negli atti di gara/ n° atti di affidamento/n° dichiarazioni acquisite dagli operatori economici</p>
							<p>M14 La formazione dei dipendenti specifica in materia di affidamenti/contratti pubblici e/o in materia di prevenzione di corruzione con particolare riferimento alla promozione della</p>		<p>M14 anno 2026 In coerenza con la programmazione e del piano di formazione triennale</p>	<p>M14 N° corsi organizzati in materia /n° dipendenti partecipanti/questionari di rilevazione del gradimento acquisiti</p>

						<p>cultura dell'antiriciclaggio, secondo il Piano della Formazione vigente</p> <p>M15 rotazione dei dipendenti Fermo restando che la riorganizzazione interna al Comune di Senigallia, ha consentito una maggiore aderenza al principio di rotazione per effetto della attribuzione della direzione delle aree in capo a più titolari di funzioni dirigenziali</p> <p>Misure specifiche: 1- modulistica ad hoc per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</p> <p>3- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>4-Obbligo di ricorrere al Mepa per le acquisizioni di importo superiore ad € 5.000, presente nel mercato elettronico stesso</p> <p>5- rispetto del Protocollo di Intesa sottoscritto con i sindacati maggiormente rappresentativi datato 14/11/2022</p>		<p>M15 anno 2026</p> <p>Misure specifiche: anno 2026 Nei tempi previsti dalla singola procedura di affidamento</p>	<p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze</p> <p>Misure specifiche: 1-Utilizzo modulistica per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2-n° determine di affidamento nell'anno allo stesso operatore economico per il medesimo servizio/fornitura/lavoro</p> <p>3- n° contratti prorogati/rinnovati sul totale dei contratti per singola area funzionale/UOA</p> <p>4- n° affidamenti di importo superiore ad € 5.000/n° procedure di gara esperite nella piattaforma MEPA</p> <p>5- Applicazione Protocollo di Intesa con specifica attuazione art. 6 Clausola sociale nell'affidamento dei servizi</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>l'istituzione di una Destination Management Organization (DMO)</p> <p><i>Valore pubblico:</i> Benessere sociale ed economico</p>	<p>Acquisizione del servizio con potenziale rischio di lock-in</p>		<p>al futuro contratto o sub contratto, sulla cui base c'è la progettazione da lui stesso predisposta; - dal RUP e dal titolare di funzione dirigenziale</p> <p>6-modulistica ad hoc per membri Commissione gara di cui all'art. 93 del D.lgs. 36/2023</p> <p>7- Per le società di <u>professionisti</u>: rispetto del Protocollo di Intesa sottoscritto con i sindacati maggiormente rappresentativi datato 14/11/2022.</p> <p>M01 Trasparenza – obbligo di pubblicazione sul sito web delle informazioni ex art. 37 del D.lgs 33/2013.</p> <p>M02 -Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia -Consegna tramite link del Codice a professionista incaricato</p>			<p>M01 trasparenza Caricamento tempestivo, in relazione alla singola procedura di conferimento, e comunque nel termine indicato nell' Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 -Annuale Entro il 31/12 - Nei tempi previsti dalla procedura di affidamento</p>	<p>6- Utilizzo modulistica per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - <i>V. Allegato B) al PIAO 2024/2026 approvato con dgm 78/2024</i></p> <p>7- Applicazione Protocollo di Intesa con specifica attuazione art. 6 Clausola sociale nell'affidamento dei servizi</p> <p>M01 Avvenute pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione Bandi di Gara e Contratti</p> <p>M02 -Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché all'art. 13 "Contratti ed altri atti negoziali" - n° incaricati/n° dichiarazione di conoscenza degli obblighi di condotta del Codice di Comportamento da parte dei professionisti</p>
--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	---

								2-Attuazione MS3 – con particolare riferimento all’adozione indirizzi correttivi nei confronti dei servizi con andamento gestionale insoddisfacente (<i>novità legge sulla concorrenza n. 190/2025</i>)			2- MS3 - n. indirizzi correttivi adottati	
3.6	Concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche e ricreative	[Legge n. 166/2024, di conversione del decreto legge Infrazioni (d.l. 131/2024)] Emanazione atto di indirizzo dell’organo politico – G.M. Procedura ad evidenza pubblica di affidamento delle concessioni <i>Richiesta di pagamento canoni demaniali non versati relativi ad annualità pregresse</i> <i>Rilascio licenze/autorizzazioni all’occupazione del demanio marittimo</i>	Area funzionale 11 Demanio/ Ambiente Area funzionale 5- Contratti/ CUC <i>per le procedure di gara</i> <u>Con la collaborazione dell’area 9 urbanistica</u>	Area funzionale 11: Obiettivi: Cod. 2026_S03_B_1 Adempimenti amministrativi in materia di demanio marittimo <i>Valore Pubblico:</i> Benessere ambientale ed economico Cod. 2026_S11_A_1 Progettazione degli interventi di consolidamento avamposto e ristrutturazione fabbricato sito in area portuale da adibire alla promozione della cultura marinaresca <i>Valore Pubblico:</i> Benessere ambientale ed economico	Sono essenzialmente i rischi insiti nei contratti pubblici — di cui ai processi sopra di affidamenti con procedure aperte, ai quali si rinvia.	Rischio medio	Trattandosi di una nuova competenza, riassunta da Comune di Senigallia solo dal 01/01/2025, la valutazione del rischio è stata effettuata in modo “ipotetico” non essendoci uno storico nel contesto comunale. Ci si è basati soprattutto sulla normativa regionale e nazionale vigente con particolare riferimento alla legge n. 166/2024, di conversione del decreto legge Infrazioni (d.l. 131/2024). Prevista sia l’adozione di decreto indennizzi in corso di approvazione e di un bado tipo da parte del Governo.	M01 Adempimenti relativi alla Trasparenza M02 -Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia -Consegna, tramite link, del Codice a imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell’ente Informatizzazione processi M03 per accrescere il livello di trasparenza M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti (art. 17 e allegato 1.3 D.lgs. n. 36/2023) per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	<i>Responsabili:</i> Area funzionale 11 Demanio/ Ambiente Area funzionale 5- Contratti/ CUC	M01 Secondo le procedure di affidamento M02 -Annuale Entro il 31/12 - Nei tempi previsti dalla procedura di affidamento M03 tempi previsti dalla alla singola procedura di affidamento M05 – annuale al 31/12 M06 anno 2026- nell’istruttoria di ciascuna procedura di gara	M01 Avvenute pubblicazioni M02 -Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché all’art. 13 “Contratti ed altri atti negoziali” -n° imprese fornitrici/n° dichiarazione di conoscenza degli obblighi di condotta del Codice di Comportamento da parte delle imprese M03 Utilizzo piattaforma elettronica (portale Tutto Gare – MEPA...) M05 - Produzione n° 1 Report di Area/UOA attestante il rispetto dei termini di conclusione della procedura di affidamento M06 n° determinazioni di affidamento/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione	

							<p>riorganizzazione interna al Comune di Senigallia, ha consentito una maggiore aderenza al principio di rotazione per effetto della attribuzione della direzione delle aree in capo a più titolari di funzioni dirigenziali</p> <p>Misure specifiche: 1- modulistica ad hoc per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2. MS3 del PIAO parte generale</p> <p>3.Atto di indirizzo per avvio gare e ricognizione delle concessioni in essere</p> <p>4.Formazione specifica in materia di redazione bando concessione demaniali</p>		<p>dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze</p> <p>Misure specifiche: 1. anno 2026 Nei tempi previsti dalla singola procedura di affidamento</p> <p>2.MS3 – Entro il 31.12.2026</p> <p>3.Anno 2026</p> <p>4.Anno 2026</p>	<p>dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze</p> <p>Misure specifiche: 1-Utilizzo modulistica per membri Commissione gara aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>2.MS3 – Report dei Responsabili competenti al 31.12.2026</p> <p>3.Individuazione criteri e finalità procedure ad evidenza pubblica</p> <p>4.Avvenuta formazione</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

ALLEGATO AREA DI RISCHIO 3 - CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
- e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
- f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
- g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
- h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - PNA 2025 (Delibera Anac n. 19 del 28/01/2026)

PARTE SPECIALE CONTRATTI PUBBLICI

ESEMPLIFICAZIONE DI POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI E MISURE DI PREVENZIONE

v. in particolare:

Tabella 3 - Non corretto utilizzo PAD

Tabella 10 - Esecuzione: servizi e forniture

Tabella 11 - Esecuzione: lavori

Tabella 12 - Subappalto

Tabella 13 - Accordo di collaborazione

PNA valido per il triennio 2026/2028, adottato e consultabile sul sito di Anac <https://www.anticorruzione.it/-/cs.pna.2026.2028>

COMUNE DI SENIGALLIA

AREA DI RISCHIO 4 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
4.1	Controllo di polizia stradale	<p>Di norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione delle zone da controllare da parte del Responsabile 2. Assegnazione delle zone al personale incaricato di svolgere su strada le attività di controllo 3. Svolgimento del controllo da parte del personale al quale è stata assegnata la zona da verificare 4. Rilevazione delle sanzioni accertate e ed eventuale applicazione di sanzioni accessorie (ritiro documenti, sequestro, fermo amministrativi o rimozione del veicolo) 5. Trasmissione delle informative e dei verbali, a seconda della violazione rilevata: <ul style="list-style-type: none"> - al personale dell'U.O.A. che svolge la gestione dei verbali/accertamenti per l'espletamento delle fasi successive all'accertamento (eventuale individuazione dell'obbligato in solido e notifica del verbale; invio del verbale alle autorità competenti; registrazione dei pagamenti effettuati; trattazione del ricorso amministrativo e/o giurisdizionale; avvio eventuale delle procedure di esecuzione forzata in 	U.O.A. Polizia Locale	<p>Polizia Locale Obiettivi:</p> <p>Cod. 2026_S04_B_1 Potenziamento delle attività di controllo di polizia locale</p> <p>2026_S04_E1_1 Diffondere la conoscenza delle norme in materia di sicurezza urbana e stradale</p> <p>Valore pubblico incrementato: Città e comunità sostenibile</p>	<p>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento di controllo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali o non rispettando la priorità definita.</p> <p>Impropria assegnazione di priorità nello svolgimento dei controlli. Mancato rispetto delle scadenze temporali dei procedimenti e notifiche che potrebbero portare all'archiviazione dei verbali accertati.</p> <p>Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi.</p>	Rischio Basso	<p>Nello svolgimento del processo di controllo la normativa è molto definita e le procedure operative sono informatizzate. Pertanto vi è la possibilità di effettuare controlli e verifiche successive con attribuzione delle eventuali responsabilità.</p>	<p>M01 Trasparenza – ATTIVA Pubblicazione "Tabella attività e procedimenti" nell'apposita sottosezione di AT.</p> <p>M02 Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M03 - l'informatizzazione già avviata in maniera quasi totale consente di tracciare l'intero processo evidenziando in modo trasparente le diverse fasi e le conseguenti responsabilità</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p>	Responsabile U.O.A. Polizia Locale	<p>M01 a)-tempestivo M01</p> <p>M02 entro il 31/12</p> <p>M03 - informatizzazione verifica annuale del corretto utilizzo al 31/12</p> <p>M05 – Monitoraggio annuale al 31/12</p>	<p>M01 – avvenuta pubblicazione: a)-Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti"</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché regali, compensi ed altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale</p> <p>M03 - Produzione n. 1 Report di verifica sulla trasparenza dei verbali</p> <p>M05 - Produzione n°1 Report</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

		<p>caso di mancato pagamento) - all'Autorità giudiziaria nel caso emergano violazioni penalmente rilevanti.</p> <p>Il procedimento di controllo si può avviare anche su esplicita richiesta dei cittadini, che possono chiedere (telefonicamente o per scritto) di effettuare controlli sul rispetto delle norme in zone o vie specifiche. In caso di incidente stradale il controllo viene effettuato immediatamente. In caso di mancanza della pattuglia disponibile per il rilievo, stante l'urgenza, l'intervento viene girato ad altro organo di polizia stradale disponibile (Carabinieri o Polizia Stradale)</p>						<p>Misure specifiche:</p> <p>1- formazione e aggiornamento del personale della P.L. sulla corretta applicazione delle norme per svolgere i controlli di polizia e gestire tutto il processo del verbale fino alla chiusura del singolo procedimento secondo il Piano della Formazione</p> <p>2- controlli su almeno n. 10 singoli procedimenti</p>		<p>Misure specifiche:</p> <p>1- formazione annuale in concomitanza con modifiche normative entro il 31/12</p> <p>2- controlli con cadenza annuale al 31/12</p>	<p>Misure specifiche:</p> <p>1- N° corsi/giornate formative specifici/n° dipendenti della UOA P.L coinvolti</p> <p>2- Produzione n°1 Report ad evidenza del rispetto delle scadenze temporali</p>	
4.2	<p>Controlli sulle attività commerciali sui pubblici esercizi e sul rispetto delle norme di polizia urbana e rurale</p>	<p>Di norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione delle tipologie di esercizi o attività da controllare da parte del Responsabile; 2. Assegnazione dei controlli al personale incaricato di svolgere le attività di verifica. 3. Svolgimento del controllo da parte del personale al quale è stata assegnata l'esercizio o attività da controllare 4. Rilevazione delle sanzioni accertate e ed eventuale applicazione di sanzioni accessorie (sequestro di merce, prodotti e attrezzature per la vendita) 5. Trasmissione delle informative e dei verbali, a seconda della violazione rilevata: - al personale dell'U.O.A. Polizia Locale che svolge la 	U.O.A. Polizia Locale	<p>Polizia Locale</p> <p>Obiettivi:</p> <p>Cod. 2026_S04_B_1</p> <p>Potenziamento delle attività di controllo di polizia locale</p> <p>Valore pubblico incrementato: Città e comunità sostenibile</p>	<p>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento di controllo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali o non rispettando la priorità definita.</p> <p>Impropria assegnazione di priorità nello svolgimento dei controlli. Mancato rispetto delle scadenze temporali dei procedimenti e notifiche che potrebbero portare all'archiviazione dei verbali accertati.</p> <p>Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi.</p>	Rischio Basso	<p>Nello svolgimento del processo di controllo la normativa è molto definita e le procedure operative sono in corso di avanzata informatizzazione. Pertanto vi è la possibilità di effettuare controlli e verifiche successive con attribuzione delle eventuali responsabilità.</p>	<p>M01 Trasparenza – ATTIVA Pubblicazione "Tabella attività e procedimenti" nell'apposita sottosezione di AT.</p> <p>M02 Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M03 - l'informatizzazione già avviata in maniera quasi totale consente di tracciare l'intero</p>	Responsabile U.O.A. Polizia Locale	<p>M01 a)-tempestivo M01</p> <p>M02 entro il 31/12</p> <p>M03 - informatizzazione verifica annuale del corretto utilizzo</p>	<p>M01 – avvenuta pubblicazione: a)-Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti"</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché regali, compensi ed altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale</p> <p>M03 - Produzione n. 1 Report di verifica sulla trasparenza dei verbali</p>	

		<p>gestione dei verbali/accertamenti per l'espletamento delle fasi successive all'accertamento (eventuale individuazione dell'obbligato in solido e notifica del verbale; invio del verbale alle autorità competenti; registrazione dei pagamenti effettuati; trattazione del ricorso amministrativo e/o giurisdizionale; avvio eventuale delle procedure di esecuzione forzata in caso di mancato pagamento)</p> <p>- all'Autorità giudiziaria nel caso emergano violazioni penalmente rilevanti. - al Suap: per rendicontare le presenze degli operatori su aree pubbliche, ai mercati settimanali o alle fiere o per l'applicazione di misure interdittive o di sanzioni accessorie.</p> <p>Il procedimento di controllo si può avviare anche su esplicita richiesta dei cittadini, che possono chiedere (telefonicamente o per scritto) di effettuare controlli sul rispetto delle norme in strutture o luoghi specifici. Il procedimento di controllo riguarda anche la presenza degli esercenti ai mercati settimanali e/o alle fiere.</p>						<p>processo evidenziando in modo trasparente le diverse fasi e le conseguenti responsabilità</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1-formazione e aggiornamento del personale della P.L. sulla corretta applicazione delle norme per svolgere i controlli di polizia e gestire tutto il processo del verbale fino alla chiusura del singolo procedimento secondo il Piano della Formazione</p> <p>2.controlli su almeno n. 5 procedimenti</p> <p>3.Applicazione MS10, con particolare riguardo ai controlli previsti dal Protocollo stipulato a febbraio 2026 per prevenire atti illegali per ordine e sicurezza pubblica esercizi pubblici</p>	<p>al 31/12</p> <p>M05 – Monitoraggio annuale al 31/12</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1-formazione annuale in concomitanza con modifiche normative entro il 31/12</p> <p>2- controlli con cadenza annuale al 31/12</p> <p>3.MS10 Annuale</p>	<p>M05 - Produzione n°1 Report</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- N° corsi/giornate formative specifici/n° dipendenti della UOA P.L coinvolti</p> <p>2- Produzione n°1 Report ad evidenza del rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3- Rispetto misura MS10</p>	
4.3	Controllo sul rispetto delle norme edilizie, urbanistiche e ambientali	<p>Di norma:</p> <p>1. Individuazione dei cantieri o situazioni da controllare da parte del Responsabile;</p> <p>2. Assegnazione dei controlli al personale incaricato di svolgere le attività di verifica.</p>	<p>U.O.A. Polizia Locale</p> <p>Area 9 – SUE</p>	<p><u>U.O.A. Polizia Locale</u></p> <p>2026_S04_E1_1</p> <p>Diffondere la conoscenza delle norme in materia</p>	<p>Esercizio discrezionale della gestione del procedimento di controllo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali o non</p>	Rischio Medio	<p>Nello svolgimento del processo di controllo la normativa è definita anche se le procedure operative non</p>	<p>M01 Trasparenza – ATTIVA Pubblicazione "Tabella attività e procedimenti" nell'apposita sottosezione di AT.</p>	<p>Responsabili U.O.A. Polizia Locale</p> <p>Area 9 – SUE</p>	<p>M01 a)-tempestivo M01</p>	<p>M01 – avvenuta pubblicazione: a)-Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti"</p>

	<p>3. Svolgimento del controllo da parte del personale al quale è stata assegnata l'esercizio o attività da controllare</p> <p>4. Rilevazione delle sanzioni accertate ed eventuale applicazione di misure cautelari (sequestro) o sanzioni accessorie.</p> <p>5. Trasmissione delle informative e dei verbali, a seconda della violazione rilevata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'Area 9 per il prosieguo del procedimento sanzionatorio in materia di edilizia; - all'Autorità Giudiziaria quando emergono violazioni a rilevanza penale; - all'ufficio dell'U.O.A. Polizia Locale che svolge la gestione dei verbali, quando emergono violazioni a rilevanza amministrativa, per l'espletamento delle fasi successive all'accertamento (eventuale individuazione dell'obbligato in solido e notifica del verbale; invio del verbale alle autorità competenti; registrazione dei pagamenti effettuati o avvio delle procedure di emanazione dell'ordinanza ingiuntiva di pagamento; trattazione del ricorso giurisdizionale; esecuzione forzata in caso di mancato pagamento) <p>Il procedimento di controllo si può avviare anche su esplicita richiesta dei cittadini, che possono chiedere (telefonicamente o per scritto) di effettuare controlli sul rispetto delle norme in luoghi specifici.</p>		<p>di sicurezza urbana e stradale</p>	<p>rispettando la priorità definita.</p> <p>Impropria assegnazione di priorità nello svolgimento dei controlli. Mancato rispetto delle scadenze temporali dei procedimenti e notifiche che potrebbero portare all'archiviazione dei verbali accertati. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi.</p>		<p>sono informatizzate. Lo svolgimento dei controlli e la condivisione dei risultati emersi dalle verifiche con l'Area 9 – Tecnica e Territorio Edilizia Privata consente una verifica incrociata degli interventi svolti.</p>	<p>M02 Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M03 - l'informatizzazione già avviata in maniera quasi totale consente di tracciare l'intero processo evidenziando in modo trasparente le diverse fasi e le conseguenti responsabilità</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misure specifiche: 1-formazione e aggiornamento del personale della P.L. sulla corretta applicazione delle norme per svolgere i controlli di polizia e gestire tutto il processo del verbale fino alla chiusura del singolo procedimento secondo il Piano della Formazione, anche con riferimento alle novità apportate dal cd. decreto Salva casa</p>	<p>M02 entro il 31/12</p> <p>M03 - informatizzazione verifica annuale del corretto utilizzo al 31/12</p> <p>M05 – Monitoraggio annuale al 31/12</p> <p>Misure specifiche: 1-formazione annuale in concomitanza con modifiche normative entro il 31/12</p>	<p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché regali, compensi ed altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale</p> <p>M03 - Produzione n. 1 Report di verifica sulla trasparenza dei verbali</p> <p>M05 - Produzione n°1 Report</p> <p>Misure specifiche: 1- N° corsi/giornate formative specifici/n° dipendenti della UOA P.L. coinvolti</p>	
--	---	--	---------------------------------------	---	--	--	---	---	--	--

								<p>2- controlli su almeno n. 5 procedimenti</p> <p>3- MS8 del PIAO parte generale</p>		<p>2- controlli con cadenza annuale al 31/12</p> <p>3- in atto</p>	<p>2- Produzione n°1 Report ad evidenza del rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3- Rispetto della misura MS8 del PIAO parte generale</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

COMUNE DI SENIGALLIA

AREA DI RISCHIO 5 - SISTEMA DEI CONTROLLI SUGLI ENTI PARTECIPATI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
5.1	Controllo amministrativo contabile circa la corretta gestione della Azienda Speciale - enti/società - partecipati/ controllati.	<p>-Comunicazioni alla Azienda Speciale "Senigallia Servizi" delle direttive/obiettivi di carattere amministrativo e contabile stabiliti nel DUP</p> <p>-Report Finale circa la realizzazione delle direttive/obiettivi</p> <p>-Comunicazione agli enti/società partecipati/controllati relativamente al rispetto delle normative amministrative/contabili previste dalle norme di settore</p> <p>-Approvazione atti di cui all'art. 114 Tuel da parte del Consiglio</p> <p>-Nomina amministratori</p>	Area 12 Finanze/ Tributi/ Economato	Cod. obiettivo area 12: 2026_S02_B_1 Controllo sull'attuazione del piano industriale di sviluppo dell'azienda speciale ex Delibera di Consiglio comunale n. 112/2024	<p>Omessa verifica sulla comunicazione aziendale;</p> <p>Scarsa responsabilizzazione in fase di istruttoria</p> <p>Omesso monitoraggio ed adozione atti correlati</p> <p>Nomina amministratori in conflitto di interesse</p>	Rischio basso	<p>Verifica puntuale di eventuali conflitti di interesse</p> <p>Verifica dell'esistenza di interessi esterni</p>	<p>Adeempimenti relativi alla Trasparenza M01</p> <p>M17 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed in società' ed enti di diritto privato in controllo pubblico</p> <p>Misura specifica: 1- Applicazione <u>Regolamento</u> approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 112 del 18/12/2024, con particolare riferimento al <u>monitoraggio, controllo e reportistica sulle attività dell'Azienda Speciale "Senigallia Servizi"</u></p> <p>2- Rispetto dello Statuto comunale e dell'Azienda per le nomine</p>	<p>Responsabile di Area 12 Finanze/ Tributi/ Economato</p>	<p>M01: entro 31.12.2026 e comunque nel rispetto dell'elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M17: entro 31.12.2026</p> <p>Misura specifica: 1-Semestrale – in base alle tempistiche di legge per l'approvazione del bilancio di esercizio dell'Azienda Speciale</p>	<p>M01: pubblicazione/aggiornamento della sottosezione Amministrazione Trasparente – Enti Controllati</p> <p>M17: -azione di impulso e vigilanza per prevenzione corruzione mediante direttiva alle partecipate e all'azienda speciale rispetto agli obblighi da rispettare in materia di trasparenza e anticorruzione</p> <p>Misura specifica: 1- Predisposizione relazione validazione e controllo</p> <p>2- Avvenuta applicazione disposizioni statutarie</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale, in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

COMUNE DI SENIGALLIA

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
6.1	REGISTRAZIONE FATTURE DI ACQUISTO	<p>-Ricezione fattura nel sistema di interscambio SDI</p> <p>-Controllo della regolarità fiscale del documento e contabilizzazione</p> <p>-Smistamento ai responsabili dei vari servizi per accettazione/rifiuto del documento</p>	AREA 12 Ragioneria e Bilancio		Mancato rispetto dell'ordine cronologico di registrazione delle fatture in relazione alla data di ricezione SDI.	Rischio basso	I processi elencati difficilmente possono essere oggetto di manipolazioni in quanto proveniente dal "Sistema di Interscambio", (SDI), sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate	<p>- M02Codici di comportamento</p> <p>- M03 Informatizzazione processi</p> <p>- M05 Realizzazione monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti</p> <p>- M15rotazione dei dipendenti</p>	Responsabile di Area 12 Finanze/ Tributi/ Economato	<p>M02 entro il 31/12/2026</p> <p>M03 - informatizzazione verifica annuale del corretto utilizzo 31/12</p> <p>M05 – Monitoraggio annuale al 31/12</p> <p>M15 annuale</p>	<p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché regali, compensi ed altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale</p> <p>M03 - Produzione di 1 report dei documenti gestiti;</p> <p>M05 - Produzione n°1 Report</p> <p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti mediante formazione di ulteriore personale e/o condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P. C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

											per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze		
											<p>Misura specifica:</p> <p>1-Monitoraggio tempi di pagamento e stock del debito</p>	<p>Misura specifica:</p> <p>1-Primo trimestre anno successivo</p>	<p>Misura specifica:</p> <p>1- Conseguimento di un IRT (Indicatore di ritardo dei pagamenti di cui all'art. 1, c. 862 L. 145/2018 negativo o pari a zero. Riduzione dello stock del debito del 10% rispetto all'anno precedente ovvero non superiore al 5% delle fatture ricevute nel corso dell'anno</p>
6.3	<p>GESTIONE DELLE ENTRATE, GESTIONE DELLE SPESE</p>	<p>Predisposizione atto di liquidazione</p> <p><i>v. atto organizzativo interno per il rispetto dei tempi di pagamento di cui alla DGM 297/2023</i></p>	<p>Tutte le aree funzionali</p>	<p>Cod. obiettivo assegnato a tutti i Responsabili e Segretario generale:</p> <p>2026_S02_B_20 - Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali</p> <p>Valore pubblico incrementato: Realizzazione modello di "Buona Amministrazione"</p>	<p>Liquidazione di somme non dovute.</p> <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. Mancato rispetto dell'ordine di emissione dell'atto di liquidazione in relazione alla data di erogazione della fornitura o di svolgimento della prestazione.</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Grado di discrezionalità pari a zero dovuto alla standardizzazione della procedura</p>	<p>- M02 Codici di comportamento</p> <p>- M05 Realizzazione monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti</p> <p>- M15 rotazione dei dipendenti</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area/UOA</p> <p>Responsabile di Area 12 Finanze/ Tributi/ Economato</p>	<p>M02 entro il 31/12/2026</p> <p>M05 – Monitoraggio annuale al 31/12/2026 a cura dell'Ufficio ragioneria e bilancio</p> <p>M15 anno 2026</p>	<p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché regali, compensi ed altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale</p> <p>M05 Produzione n°1 Report</p> <p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria</p>		

							del termine per la conclusione dei procedimenti			Report finale con esiti della verifica	
							Rotazione dei dipendenti M15		M15 entro il 31.12.2026	M15 almeno due dipendenti per tributo che svolgano attività accertativa	
							Misure specifiche: 1. Formazione e aggiornamento del personale		Misure specifiche: 1. Formazione annuale in concomitanza con modifiche normative entro il 31/12/2026	Misure specifiche: 1. Erogazione di almeno n. 2 interventi formativi, in favore dei dipendenti (1 per gruppo IMU e 1 per gruppo TARI)	
							2. MS15 del PIAO parte generale		2. MS15 – anno 2026	2. Attuazione MS15	
6.6	GESTIONE TRIBUTI LOCALI: RISCOSSIONE COATTIVA	Attività di riscossione coattiva	AREA 12 Tributi	Cod. obiettivo: 2026_S19_B_1 Fiscalità 4.0 Efficientamento nella Gestione dei Tributi Locali	Non tempestiva emissione e trasmissione entro i tempi d legge dei ruoli al concessionario della riscossione coattiva.	Rischio medio	Potenziale discrezionalità nell'attività svolta dagli operatori	Codici di comportamento M02	Responsabile di Area 12 Finanze/ Tributi/ Economato	M02 Ogni anno	M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché regali, compensi ed altre utilità al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale
							Informatizzazione processi M03		M03 entro il 31.12.2026	M03 Report finale su n. dei ruoli coattivi trasmessi tramite procedura	
							Realizzazione monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti M05		M05 entro il 31.12.2026	M05 Report finale su esiti della verifica	
							Rotazione dei dipendenti M15		M15 entro il 31.12.2026	M02 Almeno due dipendenti per tributo che svolgano attività di trasmissione dei ruoli coattivi	

			<p>n. 10 LL.PP.</p> <p>Area funzionale n. 12 Risorse Finanziarie con riferiment o a verifica andament o equilibri finanziari connessi con fondi PNRR e relativi pagamenti di SAL interventi oltre alla partecipazi one alla cabina di regia</p>								
6.11	<p>Concessione in comodato dei beni</p>	<p>Individuazione del contraente in base agli indirizzi espressi dall'amministrazione</p> <p>Verifica idoneità dei locali</p> <p>Stipula contratto</p> <p>Verifica esecuzione contratto</p>	<p>Area 5 – Contratti – ViceSegreteria – CUC – Patrimonio – Progetti strategici – Bandi europei</p> <p>Con la collaborazione dell'Area funzionale n. 10 LL.PP. per quanto concerne Le verifiche tecniche (idoneità statica, vulnerabilità sismica, adeguamento impiantistico,</p>	<p>Concessione gratuita di beni non motivata dall'interesse pubblico</p> <p>Reiterazione concessione agli stessi soggetti in assenza di procedura trasparente</p> <p>Assunzione a carico del Comune di spese per utenze e manutenzione ordinaria non dovute</p> <p>Mancata valorizzazione del patrimonio</p> <p>Responsabilità per concessione di beni non a norma</p> <p>Danno erariale per gestione non corretta dei beni</p>	Rischio basso	<p>Il rischio è stato ritenuto basso in quanto la casistica non è molto ricorrente e sulla base dei parametri di misurazione di impatto e probabilità</p> <p>Inoltre la procedura è in capo a specifica area dotata delle necessarie competenze professionali</p>	<p>Misure specifiche:</p> <p>1. MS5 del PIAO parte generale</p>	<p>Area 5 – Contratti – ViceSegreteria – CUC</p>	<p>Misure specifiche:</p> <p>1. 31.12.2026</p>	<p>Misure specifiche:</p> <p>1. Rispetto misura MS5 del PIAO parte generale</p>	

			antincendi o,...)								
6.12	Manutenzione del patrimonio	Individuazione priorità per programmazione lavori e servizi Procedure di affidamento	Area 10 – Manutenzioni – LLPP – Mobilità Area 11 – Ambiente – Porto – Demanio marittimo – Verde pubblico	Non programmazione dei lavori Interventi su beni di terzi e assunzione di oneri non a carico del Comune Ricorso a procedure d’urgenza non motivate Utilizzo risorse pubbliche in modo antieconomico per mancata programmazione Omissione della manutenzione in violazione del principio di valorizzazione del patrimonio e rischio di una non fruibilità e di sinistri	Rischio basso	Il rischio è stato ritenuto basso non essendo emerse situazioni critiche ma si è ritenuto comunque di una certa entità in relazione alle numerose aree e strade da mantenere che comportano la necessità di gestire al meglio le risorse economiche e valutare con attenzione gli interventi da effettuare	Misura specifica: 1. MS16 del PIAO parte generale – Rispetto del regolamento di cui alla DCC n. 99/2017 per autorizzazione di lavori di manomissione di suolo pubblico	Responsabili Area 10 – Manutenzioni – LLPP – Mobilità Area 11 – Ambiente – Porto – Demanio marittimo – Verde pubblico	Misura specifica: 1. 31.12.2026	Misura specifica: 1. Rispetto misura MS16 del PIAO parte generale	
6.13	Attività e spese di rappresentanza	Aree funzionali interessate e area finanze/economato		Le spese di rappresentanza, essenzialmente, rispondono all’esigenza di proiezione esterna dell’Ente per l’accrescimento del prestigio (cfr., in tal senso, Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Toscana, deliberazione n. 3/2019). Pertanto, non riguardano l’ordinaria gestione dell’Ente, né i servizi alla collettività. Tra i rischi principali: -Utilizzo improprio dei fondi per fini privati, per favorire fornitori/consulenti; -mancata congruità della spesa in relazione alle dimensioni e caratteristiche dell’ente, all’importo complessivo delle	Rischio Basso	Stante la natura facoltativa e non necessaria delle spese di rappresentanza, gli enti locali possono esercitare la potestà regolamentare prevista dall’art. 7 del TUEL, che disciplini aspetti inerenti l’ambito di applicazione e le finalità, i soggetti autorizzati, i limiti e i criteri di spesa, la tipologia delle spese di rappresentanza, le esclusioni, ... Il grado di rischio è basso anche tenuto conto che il Comune di Senigallia ha disciplinato l’utilizzo delle spese di rappresentanza	Misure specifiche: 1. Applicazione Regolamento comunale “Spese di rappresentanza” approvato con D.C.C. n. 75/2016 “ e art. 6 del Regolamento di economato approvato con D.C.C. n. 64/2023 2. Rendicontazione spese rappresentanza e pubblicazione prospetto quale allegato al rendiconto di gestione - ai sensi del D.L. 3/8/2011 convertito con modificazioni e integrazioni, dalla L. 148/2011 3. Formazione specifica in materia di spese di rappresentanza nell’ente locale;	1. - Responsabili di Area/UOA interessati, con particolare riferimento all’area funzionale 2 alla quale è attribuita, da ROUS comunale vigente, l’attività di rappresentanza. 2. Responsabile di Area 12 Finanze/ Tributi/ Economato 3- Responsabile area 12	Misure specifiche: 1. e 3. - annuale 2-nel corso di ciascun esercizio finanziario	Misure specifiche: 1.Rispetto regolamenti comunali 2.Pubblicazione rendiconto di gestione di cui all’art. 227 del TUEL., comprensivo degli allegati, in Amministrazione trasparente/bilanci/ bilancio preventivo e consuntivo 3.Avvenuta formazione dei Responsabili di area/UOA anche nell’ambito della	

					<p>risorse destinate a tali finalità e ai vincoli di bilancio dell'ente;</p> <p>-conflitti di interesse, assegnazione di spesa a beneficiari legati politicamente o personalmente ad amministratori, promuovendo l'immagine individuale anziché istituzionale;</p> <p>- atti che si sostanziano in mere liberalità (<i>rinfreschi o doni a dipendenti o amministratori dell'ente</i>).</p>		<p>sia mediante regolamento ad hoc che in sede di regolamento di economato.</p> <p>La liceità delle spese è garantita peraltro in sede di rendicontazione in quanto rigorosamente giustificate e documentate con esposizione dell'interesse istituzionale perseguito.</p>	<p>4. Motivazione dell'atto in relazione alle finalità perseguite</p>		<p>4.Nell'ambito dell'istruttoria</p>	<p>Conferenza dei responsabili</p> <p>4. Numero atti adottati/n. motivazioni</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

COMUNE DI SENIGALLIA

AREA DI RISCHIO 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
7.1	Permessi di costruire, Autorizzazioni Amministrative, Rilascio condoni edilizi e/o concessioni in sanatoria, pratiche di procedura in sanatoria in area agricola	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza di parte - Comunicazione responsabile del procedimento; - Istruttoria e eventuale richiesta integrazioni; - proposta di provvedimento del R.P.; - Rilascio provvedimento previo pagamento contributo di costruzione/sanzioni dovute. 	Area 9 – Sportello Unico Edilizia (SUE)	<p><i>Cod. obiettivo area funzionale 9</i></p> <p>2026_S10_A_2 Facilitazione interventi privati e trasparenza delle procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini per la formazione del silenzio assenso (per il P.D.C.); - scorretta istruttoria ai fini di favorire il richiedente; - scorretta definizione della sanzione ovvero del contributo dovuto; - Conflitto di interesse tra chi istruisce la pratica o rilascia il provvedimento e il richiedente. 	Rischio Basso	L'istruttoria delle pratiche viene assegnata a rotazione, la procedura è ben decodificata e informatizzata, il responsabile del provvedimento verifica il corretto svolgimento dell'istruttoria e monitora i tempi di svolgimento del procedimento.	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: il processo viene gestito tramite le procedure informatizzate dello sportello unico dell'edilizia, all'interno del quale lo stato del procedimento può essere consultato dagli utenti esterni</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti : , all'interno del portale del SUE lo stato del procedimento può essere consultato dagli utenti esterni ;</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali;</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>Misure specifiche: 1) Formazione specifica nella materia, con</p>	Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata	<p>M01 - a regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02-M06 progressiva per ciascuna tipologia di procedimento</p> <p>M03 -già attivo</p> <p>M04 – già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p> <p>Misure specifiche: annuale</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 35 c. 1 DLgs33/2013</p> <p>M02- M06 Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>M03 – M04 implementazione dei dati nel portale</p> <p>M05 –Produzione n° 1 Report annuale al 31/12</p> <p>Misure specifiche:</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

							<p>riferimento anche alle modifiche apportate al T.U. D.P.R. 380/2001, dal cd. decreto Salva Casa (<i>decreto legge n. 69/2024 convertito in legge 24 luglio 2024, n. 105</i>), pianificata tenuto conto delle effettive esigenze del personale assegnato all'Area 9 – Ufficio SUE</p> <p>2) MS6 - Misura specifica del PIAO parte generale</p>			<p>1-N° corsi/webinar/n° dipendenti partecipanti/coinvolti annualmente</p> <p>2)Rispetto MS6 - Misura specifica del PIAO parte generale</p>
7.2	<p>SCIA edilizie, SCIA di agibilità, SCIA, CILA, CILAS, Deposito Frazionamenti, deposito opere minori strutturali: Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge. SCIA per impianti fotovoltaici – PASS ai sensi del D.lgs 28/2011 e s.m.i.</p>	<p>-Deposito da parte del soggetto privato della pratica; - in caso di carenza di eventuali pareri /nulla osta il R.P. sospende la validità per l'acquisizione degli stessi; - verifica della completezza della pratica e richiesta eventuali integrazioni.</p>	<p>Area 9 – Area tecnica territorio ed edilizia privata</p>		<p>-Mancato rispetto dei termini per la verifica delle attestazioni e dichiarazioni depositate; -scorretta istruttoria ai fini di favorire il richiedente; -conflitto di interesse tra chi effettua le verifiche e il soggetto privato</p>	<p>Rischio Minimo</p>	<p>L'istruttoria delle pratiche viene assegnata a rotazione e a tappeto, la procedura è ben decodificata.</p> <p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: il processo viene gestito tramite le procedure informatizzate dello sportello unico dell'edilizia, all'interno del quale lo stato del procedimento puo' essere consultato dagli utenti esterni</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: all'interno del portale del SUE lo stato del procedimento puo' essere consultato dagli utenti esterni ;</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali;</p>	<p>Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata</p> <p>M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02- progressiva per ciascuna tipologia di procedimento</p> <p>M03 -già attivo</p> <p>M04 – già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 35 c. 1 DLgs33/2013</p> <p>M02-M06- Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>M03 – M04 implementazione dei dati nel portale</p> <p>M05 –Produzione n° 1 Report annuale al 31/12</p>	

7.5	Accertamento di compatibilità paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza di parte - Istruttoria, richiesta eventuale integrazioni e comunicazione Responsabile procedimento; - Richiesta parere alla Sovrintendenza; - In caso di esito favorevole determinazione dell'importo della sanzione 	Area 9 – Governo del Territorio		<ul style="list-style-type: none"> - Scorretta istruttoria ai fini di favorire il richiedente; - Conflitto di interesse tra chi effettua le verifiche e il soggetto privato; - Arbitraria valutazione della sanzione al fine di favorire il richiedente 	Rischio Basso	Procedura ben codificata in cui interviene anche la Soprintendenza oltre il Comune. Distinzione tra Responsabile del procedimento e del provvedimento.	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: il processo viene gestito tramite le procedure informatizzate dello sportello unico dell'edilizia, all'interno del quale lo stato del procedimento puo' essere consultato dagli utenti esterni</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: all'interno del portale del SUE lo stato del procedimento puo' essere consultato dagli utenti esterni;</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali;</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>M07- distinzione tra il Responsabile del procedimento e del Provvedimento</p>	Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata	<p>M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02- M06- attiva</p> <p>M03 -già attivo</p> <p>M04 – già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p> <p>M07 – già attiva</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 35 c. 1 DLgs33/2013</p> <p>M02- M06- Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>-M03 – M04 implementazione dei dati nel portale</p> <p>M05 –Produzione n° 1 Report annuale al 31/12</p> <p>M07 – Verifica distinzione dei soggetti nella sottoscrizione degli atti</p>	
7.6	Rilascio certificati e attestazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza di parte; - Predisposizione certificato/attestazione della proposta di Provvedimento; 	Area 9 – Governo del Territorio		<ul style="list-style-type: none"> - scorretta certificazione ai fini di favorire il richiedente; - non rispetto dell'ordine cronologico delle istanze 	Rischio Minimo	Procedura semplice in cui intervengono più di un soggetto a garanzia di	M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza	Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata	M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario	M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione	

		<ul style="list-style-type: none"> - Convalida del Responsabile del Procedimento; - Firma e rilascio del Certificato/attestazione 				quanto certificato/attestato		<p>M 03 – Informatizzazione processi Il processo viene gestito attraverso “Jente”</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali;</p> <p>Misura specifica- 1-I CDU comples tramite l’utilizzo di sistemi informatici territoriali (GIS)</p>		<p>M03 -già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p> <p>Misura specifica: già attiva</p>	<p>Trasparente, ai sensi dell’art. 35 c. 1 DLgs33/2013</p> <p>M03 implementazione dei dati nel portale</p> <p>M05 –Produzione n° 1 Report annuale al 31/12</p> <p>Misura specifica: 1-mancanza di segnalazione errori nelle certificazioni</p>
7.7	Varianti al PRG e Piani Particolareggiati di iniziativa Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - Atto di indirizzo dell’ente, scaturito anche da valutazione istanze di cittadini; - Predisposizione del Piano da parte degli uffici ovvero incaricato esterno; - Acquisizione dei pareri propedeutici di altri enti ed espletamento delle procedure di VAS - Procedura di approvazione ai sensi L.R. 34/1992 e L.R. 19/2023 	Area 9 – Governo del Territorio	<p><u>Area funzionale 9:</u></p> <p>Cod. 2026_S10_A_1 Semplificazione norme di PRG</p> <p>Valore pubblico: Sviluppo di un modello sostenibile di pianificazione Territoriale urbana</p> <p>Cod. 2026_S10_M_1 Avvio Procedura di approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale redatto da tecnico incaricato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assoggettamento a pressioni esterne; - Conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel processo; - Esercizio discrezionale della gestione del procedimento; - Violazione del principio di pubblico interesse; 	Rischio Medio	<p>-Sebbene la procedura sia ben definita dalla Legge e preveda diversi passaggi di coinvolgimento della cittadinanza, è caratterizzata da ampi spazi di discrezionalità nella programmazione e definizione dei contenuti; L’impatto sull’immagine dell’ente che deriva dalla gestione del processo è rilevante.</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: Gestione del PRG attraverso GIS e possibilità di consultazione interattiva ON LINE da parte degli utenti esterni;</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>M 14 – Formazione del personale</p> <p>Misura specifica: MS7 del PIAO parte generale</p>	Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata	<p>M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02- M06- già attivo</p> <p>M04 – già attivo</p> <p>M14- continua</p> <p>Misura specifica MS7: attiva</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Pianificazione e Governo del territorio” ai sensi dell’art. 39 c. 1 e 2 DLgs33/2013</p> <p>M02-M06- Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>M04 -mantenimento funzionalità e aggiornamento del PRG-ON LINE</p> <p>M14- formazione svolta dal personale nel corso dell’anno</p> <p>Rispetto Misura specifica - MS7 del PIAO parte generale</p>

7.8	Strumenti Urbanistici attuativi di iniziativa privata e loro varianti	-Istanza di parte; -istruttoria e acquisizione dei pareri propedeutici di altri enti /uffici ed espletamento delle procedure di VAS -Procedura di approvazione ai sensi della L.R. 34/1992 e L.R. 19/2023	Area 9 – Area tecnica territorio ed edilizia privata		- Assoggettamento a pressioni esterne; - Conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel processo; - Esercizio discrezionale della gestione del procedimento; - Violazione del principio di pubblico interesse.	Rischio Medio	-Sebbene la procedura sia ben definita dalla Legge e preveda diversi passaggi di coinvolgimento della cittadinanza, è caratterizzata da spazi di discrezionalità nella definizione dei contenuti. L’impatto sull’immagine dell’ente che deriva dalla gestione del processo è rilevante.	M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6 M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi Misure specifiche: 1- Formazione specifica nella materia, pianificata tenuto conto delle effettive esigenze del personale assegnato all’Area 9 – Ufficio Governo del territorio 2- MS7 del PIAO parte generale	Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata	M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario M02- M06 -già attivo M04 – già attivo Misure specifiche – 1- annuale 2- MS7: attiva	M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Pianificazione e Governo del territorio” di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 39 c. 1 e 2 DLgs33/2013 M02- M06 - Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche M04 -pubblicazione elaborati nel sito Misure specifiche: 1- N° corsi/webinar/n° dipendenti partecipanti/coinvolti annualmente 2-Rispetto MS7 del PIAO parte generale	
7.9	Attuazione di aree per le quali il PRG contiene schede di dettaglio	-Istanza di parte; - istruttoria e acquisizione dei pareri propedeutici di altri enti o altri uffici; - predisposizione atto di approvazione per la Giunta; -Approvazione da parte della Giunta	Area 9 – Area tecnica territorio ed edilizia privata		- Assoggettamento a pressioni esterne; - Conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel processo; - Esercizio discrezionale della gestione del procedimento; - Violazione del principio di pubblico interesse.	Rischio Medio	La procedura è caratterizzata da spazi di discrezionalità, ma il processo viene gestito da più dipendenti e prevede dei passaggi di approvazione da parte dell’organo politico. L’impatto sull’immagine dell’ente che deriva dalla gestione del processo è	M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6	Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata	M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario M02- M06 - già attivo	M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Pianificazione e Governo del territorio ” di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 39 c. 1 DLgs33/2013 M02- M06 -Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche	

						abbastanza rilevante.	<p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>Misura specifica: 1- Formazione specifica nella materia, pianificata tenuto conto delle effettive esigenze del personale assegnato all'Area 9 – Ufficio Governo del territorio</p> <p>Misura specifica: 1) MS7 del PIAO parte generale</p>		<p>M04 – già attivo</p> <p>Misura specifica – 1- annuale</p> <p>Misura specifica MS7: attiva</p>	<p>M04 -pubblicazione elaborati nel sito (atti amministrativi)</p> <p>Misura specifica: 1- N° corsi/webinar/n° dipendenti partecipanti/coinvolti annualmente</p> <p>Rispetto Misura specifica - 1) MS7 del PIAO parte generale</p>
7.10	<p>Gestione delle convenzioni urbanistiche legate ai permessi di costruire convenzionati e ai piani attuativi di iniziativa privata/ attuazione di aree con schede di dettaglio e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria della proposta di convenzione urbanistica e dei progetti delle opere a scomputo allegati al Piano o permesso di costruire convenzionato; - Conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri sul progetto delle urbanizzazioni; - Predisposizione dell'atto di approvazione della bozza di convenzione e dei progetti delle urbanizzazioni; - Verifica della polizza fidejussoria; - Sottoscrizione della convenzione da parte del Dirigente; - Nomina del collaudatore in corso d'opera; - Controllo dello stato di avanzamento dei lavori; - Presa in carico delle aree e opere previo collaudo. 	<p>Area 9 – Area tecnica territorio ed edilizia privata</p> <p>Area 10 Manutenzi oni-LL.PP.- Mobilità <i>Per la fase esecutiva delle opere, verifica e validazione dei progetti, autorizzazioni sismica e deposito strutture, collaudo e presa in carico delle stesse</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - Assoggettamento a pressioni esterne; - Conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel processo; - Esercizio discrezionale della gestione del procedimento; - Violazione del principio di pubblico interesse; - Scorretta verifica della congruità dei quadri economici delle opere a scomputo 	Rischio Medio	<p>la procedura è caratterizzata da spazi di discrezionalità, ma il processo viene gestito da più dipendenti e prevede dei passaggi di approvazione da parte dell'organo politico. L'impatto sull'immagine dell'ente che deriva dalla gestione del processo è abbastanza rilevante</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>Responsabile Area 9- Tecnica Territorio e Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Area 10 Manutenzioni -LL.PP.- Mobilità</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: Gli atti di approvazione delle convenzioni e dei progetti sono consultabili nel sito istituzionale.</p> <p>Misure specifiche: 1) Attuazione modelli e linee guida per la regolamentazione e gestione della</p>	<p>M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02-M06 già attivo</p> <p>M04 – già attivo</p> <p>Misure specifiche: 1-31/12/2026 2-31/12/2026 3-annuale</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 39 c. 1 e 2 DLgs33/2013</p> <p>M02-M06 Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>M 04 –pubblicazione atti</p> <p>Misure specifiche: 1) Attuazione modelli</p>

							realizzazione delle opere a scomputo; 2) Utilizzo un progetto GIS interno al SIT per il monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi convenzionali 3) Formazione specifica nella materia, pianificata tenuto conto delle effettive esigenze del personale assegnato sia all'Area 9 – Ufficio Governo del territorio, che all'area 10			2) Consultabilità e aggiornamento del progetto GIS 3) N° corsi/webinar/n° dipendenti partecipanti/coinvolti annualmente
7.11	Attestazione congruità prezzo massimo di cessione dell'immobile	-istanza di parte - calcolo del prezzo massimo di vendita - trasmissione attestazione	Area 9 – Governo del Territorio		- Conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel processo; - Scorretto calcolo del prezzo massimo; - Mancato rispetto dei tempi del procedimento previsti per legge.	Rischio Minimo	Il calcolo del prezzo massimo viene elaborato con i criteri di calcolo già stabiliti dalla convenzione. L'atto viene gestito da più soggetti.	M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6 M 05 – Monitoraggio termini procedurali M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	Responsabile Area 9 – tecnica territorio ed edilizia privata M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario M02-M06 già attivo M05- verifica annuale	M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 35 c. 1 DLgs33/2013 M02--M06 Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche M05 – Produzione n° 1 Report annuale al 31/12
7.12	Trasformazione diritto di superficie in piena proprietà/ Eliminazione dei vincoli convenzionali del prezzo massimo	-istanza di parte - calcolo del corrispettivo dovuto; - trasmissione della proposta all'interessato; - accettazione del corrispettivo da parte dell'interessato e attestazione del	Area 9 – Area tecnica territorio ed edilizia privata		- Conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel processo; - Scorretto calcolo del corrispettivo dovuto; - Esercizio discrezionale della	Rischio Minimo	Il processo viene gestito in maniera informatizzata e il calcolo viene elaborato dal programma.	M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza	Responsabile Area 9 – tecnica territorio ed edilizia privata M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario	M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 35 c. 1 DLgs33/2013

		pagamento con individuazione notaio; - preparazione della bozza di atto e trasmissione al notaio per la stipula			gestione del procedimento;			<p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi Il processo viene gestito in maniera informatizzata</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p>		<p>M02-M06 già attivo</p> <p>M03 -già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p>	<p>M02-M06 Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>M03 – verifica utilizzo</p> <p>M05 –Produzione n° 1 Report annuale al 31/12</p>
7.13	Attestazione idoneità dell'alloggio per ricongiungimento familiare	-istanza di parte - verifica congruenza dei dati trasmessi con la banca dati anagrafica; - verifica delle caratteristiche dell'alloggio; - emissione dell' attestato di idoneità all'alloggio	Area 9 – Governo del Territorio		- Esercizio discrezionale della gestione del procedimento	Rischio Basso	Nella valutazione del possesso dei requisiti non ci sono elementi discrezionali da valutare e gli interessi coinvolti nel procedimento hanno bassa rilevanza.	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi Il processo viene gestito in maniera informatizzata</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p>	Responsabile Area 9 – tecnica territorio ed edilizia privata	<p>M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02- M06 già attivo</p> <p>M03 -già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione “Attività e Procedimenti” di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell’art. 35 c. 1 DLgs33/2013</p> <p>M02- M06 Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>M03 – verifica utilizzo</p> <p>M05 –Produzione n° 1 Report annuale al 31/12</p>

7.14	Procedimenti relativi all'installazione di impianti fotovoltaici a terra (PAS)	<p>FASI di cui al Dlgs 190/2024 art. 8- Deposito da parte del soggetto privato della pratica tramite PEC nelle more di attivazione del Portale nazionale SUER;</p> <p>- verifica della completezza della pratica e richiesta eventuali integrazioni ai fini della procedibilità</p> <p>- in caso di carenza di eventuali pareri /nulla osta Comunali acquisizione degli stessi e sospensione</p> <p>- in caso di necessità di pareri esterni Convocazione Conferenza dei servizi</p> <p>- Determinazione conclusiva conferenza</p> <p>-comunicazione esito ai fini della pubblicazione sul BUR per l'efficacia del titolo</p>	Area 9 – Governo del Territorio		<p>-Mancato rispetto dei termini per la verifica delle attestazioni e dichiarazioni depositate;</p> <p>-scorretta istruttoria ai fini di favorire il richiedente;</p> <p>-conflitto di interesse tra chi effettua le verifiche e il soggetto privato</p>	Rischio Basso	<p>Nella valutazione del possesso dei requisiti ci sono pochi elementi discrezionali da valutare, dipendenti più che altro dalla poca chiarezza normativa. Il procedimento coinvolgendo più enti garantisce l'osservanza degli interessi collettivi.</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza</p> <p>M 02 – Verifica applicazione Codice di comportamento del Comune di Senigallia, con specifico riferimento agli Artt. 5 e 6</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: il processo viene gestito tramite le procedure informatizzate all'interno di Jente nelle more di attivazione del SUER nazionale;</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali;</p> <p>M 06- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p> <p>Misura specifica: 1- Formazione specifica nella materia, pianificata tenuto conto delle effettive esigenze del personale assegnato all'Area 9 – Ufficio SUE</p>		<p>M01 - regime-aggiornamento tempestivo ove necessario</p> <p>M02- M06 già attivo</p> <p>M03 -già attivo</p> <p>M05- verifica annuale</p>	<p>M 01 – Pubblicazione delle informazioni aggiornate relative al procedimento nella sezione "Pianificazione e Governo del territorio" di Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 39 c. 1 e 2 DLgs33/2013</p> <p>M02- M06 - Inserimento dichiarazioni mancanza conflitto interesse nelle singole pratiche</p> <p>Misura specifica: 1- N° corsi/webinar/n° dipendenti partecipanti/coinvolti annualmente</p>	
------	---	---	---------------------------------	--	--	---------------	--	--	--	--	---	--

AREA DI RISCHIO 8 - INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
8.1	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti, consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001 - art. 23 del ROUS comunale vigente)</p> <p><i>v. in calce recente pronuncia della Corte dei conti - Sezione giurisdizionale per la Regione Puglia, n. 241 del 30 ottobre 2025</i></p>	<p><i>Input:</i> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><i>Attività:</i> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative</p> <p>4) Parere all'organo di revisione ove richiesto</p> <p>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>6) Nel caso di incarichi di consulenza /studio superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><i>Output:</i> 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutte le Aree funzionali/ U.O.A. e Alte professionalità		<p>Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge.</p> <p>Eccessiva onerosità dell'incarico.</p> <p>Elusione del limite di spesa per consulenze.</p>	Rischio Minimo	<p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Tuttavia il laborioso processo per il conferimento dell'incarico, che vede coinvolti diversi soggetti, <i>in primis</i> il Consiglio comunale, di fatto mitiga il rischio di corruzione fino a renderlo minimo, anche alla luce delle misure adottate presso l'ente.</p>	<p>Misure specifiche: 1) Controllo indefettibile preventivo dell'assenza di professionalità interne, anche tramite il database in dotazione all'area risorse umane</p> <p>2) Attestazione del Responsabile di Area/U.O.A. di Assenza/impossibilità di utilizzo di personale interno, <u>nel rispetto delle linee guida e principi esposti nella deliberazione 11/12/2024 n. 135/2024/INPR della Corte dei conti</u> (Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna)</p> <p>3) Obbligatorietà di avviso per manifestazione interesse e procedura comparativa, salvi i casi espressamente previsti dall'art. 23 del ROUS</p> <p>4) Rispetto del principio di rotazione</p> <p>5) Predeterminazione del compenso e valutazione di congruità dell'importo</p>	Tutti i Responsabili di Area/U.O.A. e Alte Professionalità	<p>Anno 2026– tutte le misure secondo la tempistica prevista per ciascuna procedura di conferimento incarico</p> <p>M01 secondo la tempistica prevista nell'elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p>	<p>Misure specifiche: 1) Mail predisposta dalla E.Q. competente alla procedura, per verifica/interpello rivolta a tutto il personale dipendente dell'ente, tramite l'interfaccia dell'ufficio risorse umane.</p> <p>2) -Acquisizione agli atti dell'istruttoria ed annotazione nel corredo motivazionale e nel dispositivo della determinazione di conferimento della Attestazione del Responsabile di Area/U.O.A. circa l'assenza di professionalità interne ovvero impossibilità di utilizzo</p> <p>3) Avviso per manifestazione interesse e procedura comparativa</p> <p>4) N° incarichi nell' anno al medesimo soggetto</p> <p>5) Acquisizione agli atti dell'istruttoria ed annotazione nel corredo motivazionale e nel dispositivo della determinazione di conferimento circa la predeterminazione del compenso ed avvenuta valutazione di congruità dell'importo</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/ R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

						<p>6)atto di nomina subordinato all'acquisizione della dichiarazione esplicita di assenza di conflitto di interessi, anche potenziale resa dal soggetto individuato (incaricato) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001 e s.m.i.</p> <p>M01 Trasparenza: -Pubblicazione del curriculum vitae del soggetto incaricato (<i>nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali</i>)</p> <p>-pubblicazione nella sottosezione "Incarichi di collaborazione e consulenza" dell'Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs n. 165/2001) Resa dal Responsabile di area titolare di funzione dirigenziale</p> <p>-obbligo di pubblicazione sul sito web delle informazioni dei titolari degli incarichi ex art. 15 del D.lgs 33/2013 – <u>quale condizione di efficacia</u> dell'atto e per la liquidazione dei compensi</p> <p>M02 Attività di sensibilizzazione del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sia dei dipendenti che dell'incaricato <p>M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi -dichiarazione esplicita di assenza di conflitto di interessi, anche</p>		<p>6) N° atti di conferimento incarichi annuali/n° dichiarazioni conflitto interessi rese e acquisite dal soggetto incaricato</p> <p>M01 Trasparenza: n° atti di affidamento incarico pubblicati in amministrazione trasparente/n° curricula pubblicati/ n° attestazioni avvenuta verifica ex art. 53 pubblicate/ informazioni dei titolari degli incarichi pubblicati</p> <p>M02 -Informativa del Responsabile E.Q. circa il rispetto delle regole del Codice di Comportamento del Comune di Senigallia, con particolare riferimento agli artt. 6 Obbligo di astensione e art. 7 Prevenzione della corruzione -Consegna del Codice di Comportamento, tramite link, al soggetto incaricato ai fini della conoscenza degli obblighi di condotta del Codice di Comportamento</p> <p>M06 n° affidamenti incarichi/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							potenziale sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)			del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale	
8.2	Conferimento incarichi ex art. 110 TUEL	<p><i>Input: d'ufficio</i></p> <p><i>Attività:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Adozione di apposita disciplina per il conferimento di incarichi ex art.110 con atto di Giunta nel rispetto delle disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (rous) Previsione nel piano dei fabbisogni Predisposizione e pubblicazione avviso Nomina Commissione esaminatrice Svolgimento della selezione Trasmissione al Sindaco dei nominativi idonei per l'eventuale conferimento dell'incarico <p><i>Output</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Affidamento incarico e stipula del contratto individuale di lavoro 	Area 7 Risorse umane		<p>Determinazione di criteri allo scopo di favorire alcuni soggetti</p> <p>Sviamento nella valutazione dei fabbisogni al fine di favorire alcuni soggetti</p> <p>Determinazione dei requisiti, della tempistica, dei titoli allo scopo di favorire alcuni soggetti</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; nomina componenti in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti;</p> <p>Inosservanza regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; valutazione delle prove del candidato in modo non conforme ai criteri prestabiliti.</p>	Rischio Medio	<p>Il processo è valutato a medio rischio, poiché l'output (Affidamento incarico e stipula del contratto di lavoro) comporta per il dipendente assunto un beneficio rilevante; ciò potrebbe favorire l'attivazione di comportamenti scorretti e/o non imparziali da parte dei vari soggetti coinvolti nel processo.</p> <p>I rischi insiti nel processo sono tuttavia mitigati dall'esistenza di una specifica disciplina costituita dalle disposizioni del ROUS in materia come integrate e specificate da una specifica disciplina prevista da una deliberazione di Giunta e dal coinvolgimento di una pluralità di soggetti nelle varie fasi del procedimento, che favorisce il controllo reciproco delle azioni poste in essere da ciascuno di essi.</p>	<p>M01 Applicazione rigorosa delle misure di trasparenza previste dalla legge e dal d.lgs. 33, e pertanto:</p> <ol style="list-style-type: none"> pubblicazione degli atti e dei documenti relativi alle varie fasi della procedura nella sottosezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione trasparente"; pubblicazione sul portale InPA. <p>M02 Codici di comportamento</p> <p>M06 Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	Responsabile Area 7 - Risorse Umane	<p>M01 1.A Regime – tempestivo e comunque nel termine indicato nell'Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p> <p>M06 Anno 2026 - nell'istruttoria di ciascuna pratica di selezione per conferimento incarico ex art.110</p>	<p>M01 1.Avvenute pubblicazioni in A.T. come da elenco degli obblighi di pubblicazione – Sottosezione "Bandi di concorso" di "Amministrazione trasparente"</p> <p>2. pubblicazione sul portale InPA.</p> <p>M02 Consegna codice di comportamento a ciascun dipendente assunto con contratto art.110 N° contratti assunzione art.110/n° dichiarazioni di conoscenza degli obblighi di condotta contenuti nel codice di comportamento</p> <p>M06 n° atti determinativi inerenti la selezione per conferimento incarico ex art.110 /n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di</p>

		<p><i>Output</i></p> <p>Affidamento incarico e stipula del contratto di lavoro</p>				<p>reciproco delle azioni poste in essere da ciascuno di essi.</p>	<p>M06 Astensione in caso di conflitto di interessi</p>		<p>M06 Anno 2026 - nell'istruttoria di ciascuna pratica di selezione per conferimento incarico ex art. 90</p>	<p>M06 n° atti determinativi inerenti l'attribuzione incarico ex art.90/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p>
							<p>M07 controllo della formazione della decisione nei procedimenti a rischio</p>		<p>M07 anno 2026- nell'istruttoria di ciascuna procedura per il conferimento tenuto conto dell'organizzazione interna all'Area 7</p>	<p>M07 n° atti determinativi inerenti l'attribuzione incarico ex art.90/n° individuazione figure Responsabili del Procedimento distinte dal firmatario della determinazione dirigenziale/n° relazioni-motivazioni addotte nell'atto dal titolare con funzioni dirigenziali circa l'assunzione a sé della Responsabilità sia dell'istruttoria che del procedimento</p>
							<p>M11 Divieto di pantouflage</p>		<p>M11 All'atto della sottoscrizione del contratto</p>	<p>M11 inserimento clausola ad hoc nel contratto circa la dichiarazione di impegno "preventivo" del dipendente incaricato al rispetto del divieto di cui all'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001</p>
							<p>M15 Rotazione, ove possibile, del personale addetto all'istruttoria dei processi di reclutamento e condivisione del procedimento fra più unità</p>		<p>M15 anno 2026</p>	<p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare</p>

												dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze	
8.4	Incarichi di componente dell'Organismo di Valutazione	<p><i>Input d'ufficio</i></p> <p><i>Attività</i> Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per l'acquisizione dei curricula Valutazione dei curricula</p> <p><i>output</i> Nomina con decreto sindacale previo eventuale colloquio Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica Nota: il nucleo è stato nominato ma il processo viene mantenuto in caso sia necessaria nuova nomina per dimissioni/revoca ecc.</p>	Area 7 Risorse umane		<p>Nomina componenti organismo di valutazione o privi dei necessari requisiti (generali – di competenza ed esperienza – di integrità), in conflitto di interessi o incompatibili</p> <p>Comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri</p>	Rischio Basso	<p>L'affidamento di incarichi di componente dell'Organismo di Valutazione risulta a basso rischio, anche per la modesta rilevanza degli interessi economici direttamente coinvolti; tuttavia non può trascurarsi che il ruolo strategico svolto dall'Organismo di valutazione nell'ambito della misurazione e valutazione della performance, in questo caso anche con indiretti interessi, economici e non, di portata rilevante potrebbe favorire l'annidarsi di comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Pertanto è necessaria la puntuale applicazione di misure anticorruptive che garantiscano la nomina di componenti in possesso dei necessari requisiti di integrità e competenza, per i quali non sussistano cause di incompatibilità o conflitto di interessi.</p>	<p>Misura specifica: obbligatorietà di avviso pubblico per l'acquisizione dei curricula da pubblicare in amministrazione trasparente e su portale InPA</p> <p>M01 Trasparenza: -Pubblicazione del curriculum vitae del soggetto incaricato (<i>nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali</i>) -pubblicazione nella sottosezione "Incarichi di collaborazione e consulenza" dell'Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.lgs n. 165/2001) Resa dal Responsabile di area titolare di funzione dirigenziale - Pubblicazione in <i>sottosezione</i> apposita di A.T. <i>dedicata agli OIV</i></p> <p>-obbligo di pubblicazione sul sito web delle informazioni relative ai titolari degli incarichi ex art. 15 del D.lgs 33/2013 – <u>quale condizione di efficacia</u> dell'atto e per la liquidazione dei compensi</p> <p>M06 Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	Responsabile Area 7 Risorse Umane	Misura specifica: a regime	<p>Misura specifica: avviso pubblico per l'acquisizione dei curricula pubblicato in amministrazione trasparente e su portale InPA</p> <p>M01 Trasparenza: n° atti di affidamento incarico pubblicati in amministrazione trasparente/n° curricula pubblicati/ n° attestazioni avvenuta verifica ex art. 53 pubblicate/ informazioni relative ai titolari degli incarichi pubblicati</p>	<p>M01 secondo la tempistica prevista nell'elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M01 nel rispetto della normativa di riferimento</p> <p>M06 - 2026: nell'istruttoria della pratica di conferimento incarichi di componente Organismo di Valutazione</p>	<p>M06 dichiarazione esplicita di assenza conflitto di interessi, sia del Responsabile del procedimento che del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia) o dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p>

COMUNE DI SENIGALLIA

AREA DI RISCHIO 9 - GESTIONE DEI RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
9.1	Affidamento gestione rifiuti speciali prodotti dall'ente		Area Funzionale 11 Ambiente, Porto/Demanio marittimo/Verde pubblico		<p>Omessa verifica e controllo delle autorizzazioni in possesso dei fornitori commissionati alla gestione dei servizi;</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni;</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto ed avvio a recupero/smaltimento);</p> <p>Violazioni delle norme e principi del T.U. Ambientale in materia di ambiente in genere;</p> <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p>	Rischio basso	Settore ipernormato, tuttavia possono verificarsi casi rilevanti di violazioni, ma di impatto contenuto, tenuto conto che il controllo è estremamente elevato ed espletato da una pluralità di attori (verifica conformità normativa)	<p>M01 Applicazione rigorosa delle misure di trasparenza previste dal d.lgs. 33.</p> <p>M02 Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M 06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</p>	Responsabile Area Funzionale 11 Ambiente, Porto/Demanio marittimo/Verde pubblico	<p>M01 A Regime - Caricamento tempestivo, in relazione alla singola procedura di affidamento e comunque nel termine indicato nell' Elenco obblighi di pubblicazione in A.T.</p> <p>M02 Annuale – Entro il 31/12</p> <p>M 06 A regime - nell'istruttoria di ciascuna procedura di gara</p>	<p>M01 Pubblicazioni consultabili in Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti"</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati all'Area con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità nonché all'art. 13 "Contratti ed altri atti negoziali"</p> <p>M06 n° determinazioni di affidamento/n° dichiarazioni esplicite di assenza conflitto di interessi, del Responsabile del procedimento e/o del titolare di funzione dirigenziale (art. 6 bis legge 241/90 – art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto</p>	<p>- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/R.P.C.T.</p> <p>- Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A.</p> <p>- Supervisione e controllo del R.P.C.T.</p>

											<p>– art. 7 DPR 62/2013 – art. 5 Codice Comportamento Comune di Senigallia)/n° dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale</p> <p>Misura specifica: 1.utilizzo abbonamento on line rivista specifica di settore “Rete Ambiente”</p> <p>2.MS9 – Report su verifiche attuate - Attuazione misure MS9 del PIAO parte generale</p>
9.3	Carte dei Servizi Area Ambiente	Approvazione della carta dei servizi dell’Area 11	Area Funzionale 11 Ambiente, Porto/Demanio marittimo/Verde pubblico		Non rispetto termini di legge	Rischio basso	Linee guida e contenuti della carta già individuati dal “E.T.C.” (Ente territorialmente competente) ATA 2 Ancona.	<p>Misura specifica: Adozione carta della qualità dei servizi dell’area funzionale 11.</p> <p>M01 Trasparenza – Pubblicazione “Carta della qualità dei servizi” nelle apposite sottosezioni di A.T.</p>	Responsabile Area Funzionale 11 Ambiente, Porto/Demanio marittimo/Verde pubblico	<p>Misura specifica: approvazione entro il 2026</p> <p>M01 Tempestivo e comunque entro 20 gg dall’approvazione della carta</p>	<p>Misura specifica: Predisposizione proposta di Giunta di approvazione della carta qualità servizi</p> <p>M01 - Pubblicazione aggiornamento della Carta della qualità dei Servizi in “Amministrazione trasparente”</p>

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

(Si dà atto che le competenze relative alla concessione di contributi inerenti i *servizi sociali* non risultano in capo al Comune di Senigallia, in quanto la *funzione* fondamentale di Progettazione e Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini è stata conferita nell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", costituita con atto rep. n. 22106 del 16.03.2018).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO	
10.1	Concessione contributi straordinari e speciali nel settore dello sviluppo economico e del turismo - Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014.	<p><i>Input:</i> 1 – Ricezione domanda di concessione del contributo;</p> <p><i>Attività:</i> 2 – Istruttoria della pratica;</p> <p>3 – Predisposizione atti amministrativi per la concessione dei contributi;</p> <p>4- Verifica documentazione di rendicontazione delle spese sostenute per l'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo;</p> <p><i>Output:</i> 5- Erogazione contributo.</p>	Area 2 - Affari Generali, Comunicazione, Turismo/Eventi e Sviluppo Economico		<ul style="list-style-type: none"> - Assoggettamento a pressioni esterne; - Conflitto di interessi del Responsabile del Procedimento che svolge l'istruttoria della pratica e del Responsabile che adotta gli atti amministrativi; - Omissione di controlli nella fase di verifica dei requisiti richiesti all'istante; - Omissione nella richiesta di eventuale documentazione integrativa, prevista dal regolamento comunale di riferimento, a quella presentata a corredo dell'istanza; - Omissione nella verifica, in fase preliminare all'erogazione del contributo, della documentazione presentata dai richiedenti a rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento dell'evento; 	Rischio medio	La valutazione complessiva del rischio risulta media in quanto, pur riguardando procedimenti che possono dar luogo anche a consistenti benefici economici a favore dei soggetti che ricevono il contributo per l'organizzazione di eventi vari e con un'ampia discrezionalità relativa alla scelta dei soggetti ai quali concedere i vari contributi, le procedure che portano all'erogazione del contributo stesso risultano standardizzate, derivanti dall'applicazione del regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014.	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza: Pubblicazione delle informazioni relative ai contributi concessi e vantaggi economici secondo le linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 468/2021</p> <p>M 02 - Codici di comportamento: Istruire ed adottare i provvedimenti rispettando le norme stabilite dal Codice di Comportamento del Comune di Senigallia, astenendosi dal prendere parte al procedimento in potenziali situazioni di conflitto di interessi;</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: Informatizzazione del flusso nella sottosezione di Amministrazione Trasparente "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici";</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: Accesso telematico attraverso il sito</p>	Responsabile Area 2 - Affari Generali, Comunicazione, Turismo/Eventi e Sviluppo Economico	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza: Contestualmente all'adozione dell'atto di concessione del contributo/vantaggio economico.</p> <p>M 02 - Codici di comportamento: A regime.</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: A regime.</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: A regime, con aggiornamento</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza: Avvenuto inserimento dei dati nell'applicativo "Jente", in conformità a quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013 (di cui all'elenco obblighi di pubblicazione).</p> <p>M 02 - Codici di comportamento: Informativa circa il rispetto delle regole del Codice di comportamento.</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: Flusso informatico per accrescere la trasparenza.</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: - I richiedenti un contributo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autovalutazione e costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale, in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/ R.P.C.T. - Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A. - Supervisione e controllo del R.P.C.T.

						<p>istituzionale ai seguenti link:</p> <p>https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=330</p> <p>https://www.comune.senigallia.an.it/wp-content/uploads/2023/10/modulo_richiesta_contributo_straordinario.pdf</p> <p>https://www.comune.senigallia.an.it/wp-content/uploads/2023/10/modulo_richiesta_liquidazione_contributo.pdf</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali; Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti (Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014) per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>M06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi: - Dichiarazione assenza conflitto d'interesse; - Ovvero segnalazione, a seguito del riscontro di un potenziale conflitto in capo al Responsabile del Procedimento e/o al Responsabile di Area, mediante lettera scritta indirizzata, rispettivamente, al Responsabile di Area o al R.P.C.T.</p>	<p>tempestivo della modulistica, ove necessario.</p> <p>straordinario/speciale possono accedere alla modulistica di richiesta/liquidazione del contributo in via telematica; - Link di invio alla modulistica nella sottosezione di Amministrazione Trasparente "Attività e Procedimenti".</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali: Annuale al 31/12</p> <p>M06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi: - Dichiarazione assenza conflitto d'interesse: nell'atto amministrativo di impegno di spesa del contributo concesso; -Segnalazione conflitto interesse: tempestiva, prima dell'inizio dell'istruttoria della pratica;</p>	<p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali: Produzione n° 1 Report di Area.</p> <p>M06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi: Raffronto tra il numero di determinazioni di concessione di contributi ed il numero di dichiarazioni esplicite di assenza del conflitto di interessi, del Responsabile del procedimento/Responsabile d'Area (nell'atto amministrativo di impegno di spesa) ed il numero di dichiarazioni di astensione in caso</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	---

										<p>amministrativa, ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze.</p> <p>Per quanto concerne invece il Responsabile di Area titolare di funzioni dirigenziali si dà atto che la rotazione è già avvenuta a seguito della riorganizzazione amministrativa interna, a pieno regime dall'anno 2022.</p>		
										<p>Misure specifiche:</p> <p>1) Standardizzazione della procedura mediante applicazione e rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014.</p> <p>2) MS2 del PIAO parte generale</p>	<p>Misure specifiche</p> <p>1) Tempestiva, all'atto di ricezione di una domanda di contributo ovvero della documentazione a corredo della domanda di liquidazione.</p>	<p>Misure specifiche</p> <p>1) Raffronto tra il numero di contributi concessi ed il numero di procedimenti avvenuti nel pieno rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014.</p> <p>2) Rispetto misura MS2 del PIAO parte generale</p>
10.2	<p>Concessione contributi straordinari e speciali Area Attività Istituzionali e Politiche Sportive - Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014</p>	<p>Input:</p> <p>1 – Ricezione domanda di concessione del contributo;</p> <p>Attività:</p> <p>2 – Istruttoria della pratica;</p> <p>3 – Predisposizione provvedimento per la concessione dei contributi;</p> <p>4- Controllo e verifiche successive, in particolare sulla documentazione di rendicontazione</p>	<p>Area 8 - Cultura – Educazione Formazione – Politiche Giovanili – Politiche sportive</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Assoggettamento a pressioni esterne; - Conflitto di interessi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile che adotta gli atti amministrativi; - Omissione/scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dall'istante; - Discrezionalità nell'ammissione del contributo/rimborso; - Omissione nella richiesta di eventuale 	<p>Rischio medio</p>	<p>Il processo riguarda l'erogazione di contributi economici a favore di soggetti organizzatori di eventi/manifestazioni sportive. Tale processo potrebbe essere assoggettato a pressioni esterne e potrebbe essere anche discrezionale, relativamente all'ammissione del contributo ed alla scelta dei soggetti ai quali erogarlo. Tuttavia, il procedimento che termina con il</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza:</p> <p>Garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni relative ai contributi e ai vantaggi economici concessi secondo le linee guida ANAC approvate con deliberazione n. ANAC n. 468/2021, attraverso la pubblicazione delle stesse;</p> <p>M 02 - Codici di comportamento:</p> <p>Istruire ed adottare i provvedimenti rispettando le norme stabilite dal Codice di Comportamento del Comune di Senigallia, orientando in senso legale</p>	<p>Responsabile Area 8 - Cultura – Educazione Formazione – Politiche Giovanili – Politiche sportive</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza:</p> <p>Contestualmente all'adozione dell'atto di concessione del contributo/vantaggio economico.</p> <p>M 02 - Codici di comportamento:</p> <p>Incontri annuali con i dipendenti dell'area per rivedere gli obblighi previsti dal codice di comportamento</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza:</p> <p>Avvenuto inserimento dei dati nell'applicativo gestionale dell'ente Jente in conformità a quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013</p> <p>M 02 - Codici di comportamento:</p> <p>Verbale</p>	

		<p>delle spese sostenute per l'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo;</p> <p><i>Output:</i> 5- Erogazione contributo.</p>			<p>documentazione integrativa, prevista dal regolamento comunale di riferimento, a quella presentata a corredo dell'istanza;</p> <p>- Violazioni normative generali e/o di settore</p> <p>- Mancato/scarso controllo nella verifica, in fase preliminare all'erogazione del contributo, della documentazione presentata dai richiedenti a rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento dell'evento;</p> <p>- Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo/rimborso.</p>		<p>provvedimento di concessione del contributo, risulta essere standardizzato dalle disposizioni dettate dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014.</p>	<p>ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa e astenendosi dal prendere parte al procedimento in presenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi;</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: Informatizzazione del flusso nella sottosezione di Amministrazione Trasparente "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici";</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Accesso telematico attraverso il sito web istituzionale ai seguenti link: https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=330</p> <p>https://www.comune.senigallia.an.it/wp-content/uploads/2023/10/modulo_richiesta_contributo_ordinario.pdf</p> <p>https://www.comune.senigallia.an.it/wp-content/uploads/2023/10/modulo_richiesta_contributo_straordinario.pdf</p> <p>https://www.comune.senigallia.an.it/wp-content/uploads/2023/10/modulo_richiesta_liquidazione_contributo.pdf</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali; Monitoraggio continuo da parte del responsabile di area di procedimenti e provvedimenti di propria competenza, al fine di garantire il rispetto del termine per la conclusione del procedimento stesso</p>		<p>M 03 – Informatizzazione processi: A regime.</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: A regime, attraverso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente".</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali: Entro il 31 dicembre, verificando se tutti i procedimenti si sono svolti nel rispetto dei termini.</p>	<p>M 03 – Informatizzazione processi: Flusso informatico per accrescere la trasparenza</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: I richiedenti possono utilizzare la modulistica di richiesta del contributo o di liquidazione dello stesso in via telematica</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedurali: Redazione report annuale relativamente ai procedimenti dell'area 8</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

							<p>(Regolamento comunale approvato con DCC n. 10 del 6 marzo 2014);</p> <p>M 06 – Monitoraggio comportamenti in caso di conflitti di interesse; Garanzia di assenza di conflitto di interessi tra il responsabile che firma l'atto di concessione ed il soggetto beneficiario, dichiarandone l'assenza nella motivazione/dispositivo dell'atto stesso. Verifica assenza conflitto di interesse da parte del Responsabile del Procedimento; In caso di riscontro di un potenziale conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento o al responsabile di Area, segnalazione scritta indirizzata al responsabile di Area o al RPCT</p> <p>M07 – Controllo formazione decisione procedimenti a rischio Ove possibile distinzione negli atti amministrativi tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Area, firmatario dell'atto. In caso di coincidenza tra la figura del Responsabile di Area e del Responsabile del Procedimento inserimento nell'atto amministrativo delle motivazioni.</p> <p>M 15 – Rotazione del personale addetto alle aree di rischio della corruzione; A seguito della riorganizzazione interna, a regime dalla data del 25.10.2021, il principio di rotazione è stato attuato.</p>		<p>M 06 – Monitoraggio comportamenti in caso di conflitti di interesse; Dichiarazione assenza conflitto di interessi contestualmente all'adozione dell'atto di impegno di spesa del contributo concesso Segnalazione conflitto di interessi: tempestivamente alla ricezione dell'istanza e comunque prima di iniziare l'istruttoria della pratica;</p> <p>M07 – Controllo formazione decisione procedimenti a rischio Contestualmente all'adozione dell'atto</p> <p>M 15 – Rotazione del personale addetto alle aree di rischio della corruzione: Entro il 31 dicembre</p>	<p>M 06 – Monitoraggio comportamenti in caso di conflitti di interesse; Raffronto tra numero di determinazioni di concessione contributi e numero di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del Responsabile del procedimento o del Responsabile di area (nell'atto amministrativo) e numero di dichiarazioni di astensione in caso di conflitto di interesse anche potenziale</p> <p>M07 – Controllo formazione decisione procedimenti a rischio Raffronto tra numero di determinazioni di concessione di contributo e numero di motivazioni addotte nell'atto in caso di coincidenza tra Responsabile di Area (Firmatario) e Responsabile del Procedimento</p> <p>M 15 – Rotazione del personale addetto alle aree di rischio della corruzione: distinguere il soggetto che svolge l'istruttoria rispetto al Responsabile di Area che firma il</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

										provvedimento e/o individuare dipendenti, facenti parte dell'organico dell'Area 8, che possano occuparsi dell'istruttoria dei procedimenti di concessione di contributi, diversi rispetto a quelli che attualmente svolgono tale attività, compatibilmente con la dotazione organica. Per quanto concerne invece il Responsabile dell'Area 8 si dà atto che la rotazione è già avvenuta a seguito della riorganizzazione amministrativa interna, a regime dalla data del 25.10.2021.
										<p>Misura specifica: 1.MS2 del PIAO parte generale</p> <p>Misura specifica: 1.Rispetto misura MS2 del PIAO parte generale</p>
10.3	<p>Concessione contributi ordinari, straordinari e speciali Area Cultura – Educazione Formazione – Politiche Giovanili - Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014</p>	<p>Input: 1 – Ricezione domanda di concessione del contributo a seguito dell'emissione del bando annuale;</p> <p>Attività: 2 – Istruttoria della pratica; 3 – Predisposizione Delibera di Giunta e Determina Dirigenziale per la concessione dei contributi; 4- Verifica documentazione di rendicontazione delle spese</p>	<p>Area 8 - Cultura – Educazione Formazione – Politiche Giovanili – Politiche sportive</p>	<p>- Impiego dello stesso personale per la fase istruttoria annuale della concessione del contributo e conseguente assoggettamento a pressioni esterne;</p> <p>- Conflitto di interessi del soggetto che svolge l'istruttoria della pratica e del Responsabile che adotta gli atti amministrativi;</p> <p>- Omissione di controlli nella fase di verifica dei requisiti richiesti all'istante;</p> <p>- Omissione nella richiesta di eventuale</p>	<p>Rischio Medio</p>	<p>La standardizzazione del procedimento, derivante dall'applicazione di quanto previsto con il Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014 consente di limitare la possibile arbitrarietà. Il pericolo di discrezionalità risulta attenuato dal passaggio del provvedimento sia attraverso una Deliberazione di Giunta Municipale, sia attraverso la conseguente adozione, a seguito dei controlli</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza: Pubblicazione delle informazioni relative ai contributi e ai vantaggi economici concessi, attraverso l'inserimento nell'applicativo "Jente", in conformità a quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013;</p> <p>M 02 - Codici di comportamento: Istruire ed adottare i provvedimenti rispettando le norme stabilite dal Codice di Comportamento del Comune di Senigallia, astenendosi dal prendere</p>	<p>Responsabile Area 8 - Cultura – Educazione Formazione – Politiche Giovanili – Politiche sportive</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza: Contestualmente all'adozione dell'atto di concessione del contributo/vantaggio economico.</p> <p>M 02 - Codici di comportamento: Segnalazione scritta del Responsabile del Procedimento e/o del Responsabile di Area interessati in caso di</p>	<p>M 01 – Adempimenti relativi alla Trasparenza: Avvenuto inserimento dei dati nell'applicativo "Jente", in conformità a quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013 (di cui all'elenco obblighi di pubblicazione).</p> <p>M 02 - Codici di comportamento: Verbale di avvenuta riunione.</p>

		<p>sostenute per l'iniziativa o l'attività culturale per la quale è stato concesso il contributo;</p> <p>Output: 5- Erogazione contributo.</p>			<p>documentazione integrativa, prevista dal regolamento comunale di riferimento, a quella presentata a corredo dell'istanza;</p> <p>-Omissione nella verifica, in fase preliminare all'erogazione del contributo, della documentazione presentata dai richiedenti a rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento dell'evento. - assoggettamento a pressioni esterne.</p>		<p>amministrativi necessari, di una Determinazione Dirigenziale per l'erogazione del Contributo stesso.</p>	<p>parte al procedimento in potenziali situazioni di conflitto di interessi;</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: Informatizzazione del flusso nella sottosezione di Amministrazione Trasparente "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici";</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Accesso telematico attraverso il sito istituzionale di tutta la documentazione inerente i bandi</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedimentali Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti (Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014) per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>M06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi: - Dichiarazione assenza conflitto d'interesse; - Ovvero segnalazione, a seguito del riscontro di un potenziale conflitto in capo al Responsabile del Procedimento e/o al Responsabile di Area, mediante lettera scritta indirizzata, rispettivamente, al Responsabile di Area o al R.P.C.T.</p>	<p>conflitto di interesse anche potenziale.</p> <p>M 03 – Informatizzazione processi: a regime</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: contestualmente alla pubblicazione dei bandi con aggiornamento tempestivo della modulistica, ove necessario.</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedimentali: Entro il 31 dicembre, verificando che tutti i procedimenti si sono svolti nel rispetto dei termini.</p> <p>M06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi: - Dichiarazione assenza conflitto d'interesse: nell'atto amministrativo di impegno di spesa del contributo concesso; -Segnalazione conflitto interesse: tempestiva, prima dell'inizio dell'istruttoria della pratica;</p>	<p>M 03 – Informatizzazione processi: Flusso informatico per accrescere la trasparenza.</p> <p>M 04 – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti: - I richiedenti possono accedere alla modulistica di richiesta del contributo in via telematica;</p> <p>M 05 – Monitoraggio termini procedimentali: Aggiornamento relativa sezione amministrazione trasparente, da inserire nella sottosezione tipologia dei procedimenti e termini procedimentali</p> <p>M06 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi: Raffronto tra il numero di determinazioni di concessione di contributi ed il numero di dichiarazioni esplicite di assenza del conflitto di interessi, del Responsabile del procedimento/ Responsabile d'Area (nell'atto</p>	
--	--	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--

										attività, compatibilmente con la dotazione organica. Ciò per evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze.	
										<p>Misura specifica: 1) Standardizzazione della procedura mediante applicazione e rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014 e rotazione del personale coinvolto.</p> <p>2) MS2 del PIAO parte generale</p>	
										<p>Misura specifica 1) Tempestiva, all'atto di ricezione di una domanda di contributo ovvero della documentazione a corredo della domanda di liquidazione.</p> <p>Misura specifica 1) Raffronto tra il numero di contributi concessi ed il numero di procedimenti avvenuti nel pieno rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014.</p> <p>2) Rispetto misura MS2 del PIAO parte generale</p>	
10.4	<p>Concessione contributi legati a calamità naturali <i>(Trattasi di indennizzi corrisposti dall'amministrazione a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti – FAQ Anac 17.7)</i> *</p>	<p>Raccolta domande</p> <p>Istruttoria</p> <p>Concessione contributi</p>	<p>Area 6 – Protezione Civile in collaborazione con l'ufficio urbanistica per parte dell'istruttoria</p>		<p>Concessione contributi in assenza dei presupposti per false attestazioni o assenza di verifiche con ingente danno anche all'immagine dato il notevole numero di richieste</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Il rischio è stato valutato medio perché pur gestendo l'area protezione civile somme molto elevate per i contributi per i danni legati agli eventi alluvionali il procedimento è normato da specifica ordinanza e l'area utilizza procedure informatizzate ed ha organizzato una modalità che permette di organizzare e controllare il processo</p>	<p>Misura specifica: 1) MS17 del PIAO parte generale</p>	<p>Area 6 – Protezione Civile</p>	<p>Misura specifica MS17: annuale</p>	<p>Misura specifica: Rispetto misura 1) MS17 del PIAO parte generale</p>

10.5	Concessione contributi alle associazioni di volontariato di protezione civile		Area 6 – Protezione Civile		Concessione contributi in assenza del rispetto dei requisiti minimi, per false attestazioni o assenza di verifiche conseguente interruzione del servizio ovvero mancata giustificazione della spesa pubblica	Rischio basso	Il rischio è stato valutato basso perché trattasi esclusivamente di rimborsi spese esigui, riscontrabili da apposita rendicontazione. Rimane la soggettività della valutazione delle congruità in assenza di un regolamento che disciplini le regole di ingaggio per gli Enti del Terzo Settore.	Misure specifiche: 1) Introduzione di criteri per l'ammissibilità della spesa e delle regole per la rendicontazione. Verifica della finalità del servizio ottenuto. La procedura mediante è svolta nel rispetto di quanto stabilito da: - Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014 oltre che - Regolamento comunale del Comitato comunale delle associazioni e gruppi di protezione civile approvato con DCC n. 97/2017 2) MS2 del PIAO parte generale	Responsabile Area 6 – Protezione Civile	Misure specifiche: 1) Tempestiva, all'atto di ricezione di una domanda di contributo ovvero della documentazione a corredo della domanda di liquidazione. 2) anno 2026	1) Raffronto tra il numero di contributi concessi ed il risultato atteso attraverso la verifica dell'attività effettivamente svolta nel pieno rispetto di quanto stabilito dai Regolamenti Comunali 2) Rispetto Misura specifica MS2 del PIAO parte generale
10.6	Rimborsi spese ad associazioni del terzo settore – cittadinanza attiva in materia di gestione randagismo e manutenzioni e del verde, ai sensi del D.lgs 117/2017 art. 56	Procedure comparative di selezione ad evidenza pubblica sia ad istanza di parte sia proposte dagli uffici Stipula convenzioni art.56 D.Lgs. 117/2017 con ETS o patti di collaborazione con cittadinanza attiva Rimborsi spese a fronte dei costi	Area Funzionale 11 Ambiente, Porto/Demanio marittimo/ Verde pubblico		Concessione rimborsi spese in assenza dei presupposti per false attestazioni o assenza di verifiche	Rischio Minimo	Il rischio è stato ritenuto minimo poiché viene previsto il rimborso spese a fronte di rendicontazione di spese fiscalmente opponibili e documentabili	M01 Applicazione rigorosa delle misure di trasparenza previste dalla legge e dal d.lgs. 33, e pertanto: 1. pubblicazione degli atti e dei documenti relativi alle varie fasi della procedura nella sottosezione "Contributi, concessioni" di "Amministrazione trasparente" Misure specifiche: 1) Standardizzazione della procedura mediante applicazione e rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 10 del 6 marzo 2014 e Regolamento amministrazione condivisa approvato con delibera di C.C. n. 3 del 25/02/2026. 2) MS2 del PIAO parte generale	Responsabile Area Funzionale 11 Ambiente, Porto/ Demanio marittimo/ Verde pubblico	M01 Nei tempi previsti dalle norme Misure specifiche: 1) Tempestiva, all'atto di ricezione di una domanda di contributo ovvero della documentazione a corredo della domanda di liquidazione. 2) anno 2026	M01 Avvenute pubblicazioni Misure specifiche: 1) Raffronto tra il numero di contributi concessi ed il numero di procedimenti avvenuti nel pieno rispetto di quanto stabilito dai Regolamenti Comunali vigenti. 2) Rispetto Misura specifica MS2 del PIAO parte generale

*

L'ente pubblica in Amministrazione trasparente - quali dati ulteriori di trasparenza- una sintesi degli indennizzi in materia di risarcimento danni arrecati dall'alluvione 2022 facendo rif.to a faq Anac n. 17.3.7 in base al quale non si applica la disciplina degli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 agli indennizzi corrisposti a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti.

COMUNE DI SENIGALLIA

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO *	FASI DEL PROCESSO	AREE/U.O.A. ORGANIZZATIVE COINVOLTE	OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE COLLEGATO (indicato il "valore pubblico" che viene incrementato dal processo)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	ANALISI DEL RISCHIO		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ATTUAZIONE misure		MONITORAGGIO	
						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			TEMPISTICA	INDICATORE/ RISULTATO ATTESO		
11.1	Acquisto/ riconoscimento della cittadinanza italiana e trascrizione di atti di stato civile	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Decisione	AREA 3 Servizi Demografici a attività istituzionali		Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto dei tempi del procedimento previsti per legge. Abuso dell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti. Trattazione delle pratiche non rispettando l'ordine cronologico di presentazione.	Rischio medio	Nella valutazione del possesso dei requisiti per l'acquisto/riconoscimento della cittadinanza accanto ad elementi oggettivi (es: durata della residenza in Italia) ve ne sono altri che possono essere oggetto di valutazione discrezionale (es: leggere incongruenze sulle generalità degli ascendenti dell'autore della richiesta di cittadinanza iure sanguinis o sulla regolarità del soggiorno in Italia a prescindere dalle risultanze anagrafiche). L'intervenuta Legge 74/2025 ha introdotto criteri più stringenti al riconoscimento della cittadinanza italiana.	M01 Trasparenza – ATTIVA. Pubblicazione "Tabella attività e procedimenti" nell'apposita sottosezione di AT. M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti, con frequenza semestrale anziché annuale, per consentire un intervento tempestivo, ove possibile, su eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi. Misure specifiche: 1- controllo generalizzato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà. 2- Formazione specifica in materia di servizi demografici	Responsabile AREA 3 Servizi Demografici e attività istituzionali	M01 a) -tempestivo M02 annuale M05 ATTIVA - con tempistica semestrale	M01 a) -Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti" dell'Area 3 M02 Informativa ai dipendenti assegnati all'Area 3, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità M5 Produzione n. 2 report (1° e 2° semestre) Misure specifiche: 1- I controlli avvengono o al momento della ricezione della documentazione o comunque prima di emettere il provvedimento favorevole al destinatario 2- Entro il 31/12/2026	M01 a) -Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti" dell'Area 3 M02 Informativa ai dipendenti assegnati all'Area 3, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità M5 Produzione n. 2 report (1° e 2° semestre) Misure specifiche: 1- Conservazione della documentazione per il controllo, acquisita in modo telematico, nel fascicolo di ogni singola pratica 2- N° corsi organizzati dall'ANUSCA/n° dipendenti dell'Area 3 coinvolti	- Autovalutazione costante del Responsabile della misura, con periodicità almeno trimestrale , in concomitanza con lo svolgimento delle sedute dei Responsabili di Area, convocate dal Segretario Generale/ R.P.C.T. - Elaborazione report al 31.12.2026 a cura del Responsabile Area/U.O.A. - Supervisione e controllo del R.P.C.T.
11.2	Rilascio attestazione di regolare soggiorno ex D.Lgs. 30/2007	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Decisione	AREA 3 Servizi Demografici a attività istituzionali		Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione	Rischio basso	Il motivo di gran lunga prevalente nel rilascio dell'attestazione di regolare soggiorno è dato dallo	M01 Trasparenza – ATTIVA a) Pubblicazione "Tabella attività e procedimenti" nell'apposita sottosezione di AT.	Responsabile AREA 3 Servizi Demografici e attività istituzionali	M01 a) -tempestivo	M01 a) -Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti" dell'Area 3		

	(cittadini comunitari)				di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi. Trattazione delle pratiche non rispettando l'ordine cronologico di presentazione.		svolgimento dell'attività lavorativa debitamente documentato e quindi non soggetto a valutazioni discrezionali. Un margine di valutazione sussiste nell'esame della copertura assicurativa e del possesso di risorse economiche sufficienti per i comunitari non lavoratori.	<p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti, con frequenza semestrale anziché annuale, per consentire un intervento tempestivo, ove possibile, su eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- controllo generalizzato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà.</p> <p>2- Formazione specifica in materia di servizi demografici</p>		<p>M02 annuale</p> <p>M05 ATTIVA - con tempistica semestrale</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- I controlli avvengono o al momento della ricezione della documentazione o comunque prima di emettere il provvedimento favorevole al destinatario</p> <p>2- Entro il 31/12/2026</p>	<p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati all'Area 3, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M5 Produzione n. 2 report (1° e 2° semestre)</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- Conservazione della documentazione per il controllo, acquisita in modo telematico, nel fascicolo di ogni singola pratica</p> <p>2- N° corsi organizzati dall'ANUSCA/n° dipendenti dell'Area 3 coinvolti</p>
11.3	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche	<p>Di norma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Decisione <p>In situazioni particolari a conoscenza dell'Ufficiale d'anagrafe si procede d'ufficio</p>	AREA 3 Servizi Demografici a attività istituzionali		Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche. Mancato rispetto delle scadenze temporali. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi. Trattazione delle pratiche non rispettando l'ordine cronologico di presentazione.	Rischio medio	Nell'esame dell'istruttoria, prima di assumere una decisione finale, vi sono situazioni nelle quali gli accertamenti contraddittori non portano ad una conclusione univoca e conseguentemente l'Ufficiale di anagrafe ha un certo margine di discrezionalità nel decidere la pratica positivamente o negativamente.	<p>M01 Trasparenza – ATTIVA a) Pubblicazione "Tabella attività e procedimenti" nell'apposita sottosezione di AT.</p> <p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti, con frequenza semestrale anziché annuale, per</p>	Responsabile AREA 3 Servizi Demografici e attività istituzionali	<p>M01 a)-tempestivo</p> <p>M02 annuale</p> <p>M05 ATTIVA - con tempistica semestrale</p>	<p>M01 a)-Pubblicazione aggiornamento della "Tabella attività e procedimenti" dell'Area 3</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati all'Area 3, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M5 Produzione n. 2 report (1° e 2° semestre)</p>

							consentire un intervento tempestivo, ove possibile, su eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.				
							<p>Misure specifiche:</p> <p>1- controllo generalizzato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà delle iscrizioni/variazioni anagrafiche. Le cancellazioni non sono soggette a controllo essendo un atto dovuto.</p> <p>2- Formazione specifica in materia di servizi demografici</p>		<p>Misure specifiche:</p> <p>1- I controlli avvengono o al momento della ricezione della documentazione o comunque prima di emettere il provvedimento favorevole al destinatario</p> <p>2- Entro il 31/12/2026</p>	<p>Misure specifiche:</p> <p>1- Conservazione della documentazione per il controllo, acquisita in modo telematico, nel fascicolo di ogni singola pratica</p> <p>2- N° corsi organizzati dall'ANUSCA/n° dipendenti dell'Area 3 coinvolti</p>	
11.4.a	Aggiornamento liste elettorali, albo degli scrutatori e presidenti di seggio, dei giudici popolari e delle liste di leva	L'aggiornamento delle liste elettorali, dell'albo dei giudici popolari e delle liste di leva avviene d'ufficio. L'aggiornamento dei presidenti di seggio e degli scrutatori sia d'ufficio che ad istanza di parte.	AREA 3 Servizi Demografici a attività istituzionali		Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge e/o ministeriali. Mancato rispetto delle scadenze temporali. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi.	Rischio minimo	I processi elencati difficilmente possono essere oggetto di manipolazioni per mancanza di motivazione dato che gli eventuali benefici acquisiti risulterebbero estremamente limitati, per non dire trascurabili.	<p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- Formazione specifica in materia di servizi demografici</p> <p>2- Formazione ad hoc destinata ai Presidenti seggi, segretari e scrutatori</p>	Responsabile AREA 3 Servizi Demografici e attività istituzionali	<p>M02 annuale</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- Entro il 31/12/2026</p> <p>2- Entro il 31/12/2026</p>	<p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati all'Area 3, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>Misure specifiche:</p> <p>1- N° corsi organizzati dall'ANUSCA/n° dipendenti dell'Area 3 coinvolti</p> <p>2- Avvenuta formazione prima delle consultazioni elettorali comunali</p>
11.4.b	Presentazione liste candidature nelle elezioni amministrative comunali e regionali		AREA 3 Servizi Demografici a		Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con inosservanza/elusione di disposizioni di legge statale e nei casi in cui la legge non è chiara, c'è una vasta giurisprudenza. I processi elencati possono essere oggetto di inosservanza delle norme vigenti oppure di interpretazioni personali a vantaggio del soggetto che si	Rischio basso	Tuttavia per l'organizzazione assunta nell'ente e per la prassi invalsa da tempo, il rischio è basso, dato che le norme vengono sempre puntualmente osservate e le interpretazioni che si danno sono suffragate o dalla giurisprudenza o dal parere di autorevoli esperti in materia.	<p>Misura specifica:</p> <p>1) Rispetto MS13 del PIAO parte generale</p> <p>M15 rotazione dei dipendenti Fermo restando che la riorganizzazione interna al Comune di Senigallia, ha consentito una maggiore aderenza al principio di rotazione per effetto della attribuzione della direzione</p>	Responsabile AREA 3 Servizi Demografici e attività istituzionali	<p>MS13 – in attuazione</p> <p>M15 anno 2026</p>	<p>Misura specifica:</p> <p>1) Rispetto MS13 del PIAO parte generale– Avvenuta verifica della completezza e regolarità della documentazione presentata</p> <p>M15 rotazione, ove possibile compatibilmente con la dotazione organica, del personale addetto almeno all'istruttoria dei procedimenti e condivisione del processo fra più unità per evitare</p>

					vuole favorire; gli eventuali benefici acquisiti potrebbero risultare di notevole rilevanza per i beneficiari. Mancato rispetto delle scadenze temporali. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti allo scopo di favorire terzi.			delle aree in capo a più titolari di funzioni dirigenziali oltre all'incarico di responsabile di area 3 ad altro dipendente			che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa ma anche per migliorare la fungibilità delle competenze
11.5	Rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto e alla cremazione di salme e resti mortali	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Decisione	AREA 3 Servizi Demografici a attività istituzionali		Esercizio discrezionale della gestione del procedimento amministrativo con omissione o esercizio insufficiente dell'attività istruttoria. Inosservanza di disposizioni di legge e/o Ministeriali che regolano l'attività. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Rischio minimo	Il rischio è minimo dato che siamo in presenza di processi dovuti per i quali è difficile ipotizzare una volontà del responsabile del procedimento dettata da un vantaggio a proprio favore di qualsiasi natura.	M01 Trasparenza – ATTIVA a) Pubblicazione “Tabella attività e procedimenti” nell'apposita sottosezione di AT. M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia M05 – monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti, con frequenza semestrale anziché annuale, per consentire un intervento tempestivo, ove possibile, su eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi. Misura specifica: 1- Formazione specifica in materia di servizi demografici	Responsabile AREA 3 Servizi Demografici a attività istituzionali	M01 a) -tempestivo M02 annuale M05 ATTIVA - con tempistica semestrale	M01 a) -Pubblicazione aggiornamento della “Tabella attività e procedimenti” dell’Area 3 M02 Informativa ai dipendenti assegnati all’Area 3, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità M5 Produzione n. 2 report (1° e 2° semestre) Misura specifica: 1- N° corsi organizzati dall’ANUSCA/n° dipendenti dell’Area 3 coinvolti
11.6	Accesso documentale agli atti ex art. 22 e seguenti L. 241/1990	1. Presentazione Istanza 2. Verifica sussistenza requisiti del richiedente – completezza istanza 3. Comunicazione istanza pervenuta ad eventuali	Tutte le AREE funzionali e le Alte Professionalità (salvo gli specifici processi della UOA Polizia municipale e dell’Area 9)		Mancato rispetto del termine di 30 giorni entro il quale rispondere in merito alla richiesta di accesso con provvedimento espresso e motivato. Ingiustificato differimento dei tempi di accesso ai documenti. Manipolazione della documentazione	Rischio basso	Il responsabile del procedimento in certi casi potrebbe avere la possibilità di sottrarre dei documenti o introdurre modifiche agli stessi prima di porre la pratica alla visione o copia del richiedente.	M01 trasparenza – ATTIVA. Costante aggiornamento del registro delle richieste (di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato) istituito con DCC 91/2018 e pubblicato in Amministrazione trasparente.	Responsabili di tutte le AREE funzionali e le Alte Professionalità. (Responsabile area sistemi informatici anche per quanto concerne la pubblicazione	M01 – pubblicazione del registro con schede semestrali (al 30/6 e 31/12)	M01 trasparenza Caricamento tempestivo dei dati nel programma jente – Iter procedimenti non appena fornita una risposta all’accesso del richiedente (nel rispetto della normativa sulla riservatezza a tutela e protezione dei dati personali e sensibili).

		controinteressati 4. Decisione			oggetto della richiesta di accesso. Mettere a disposizione del richiedente solamente una parte della documentazione agli atti dell'ufficio. Violazione del diritto alla riservatezza dei soggetti controinteressati.		<p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misura specifica: 1 . Applicazione regolamento sull'accesso (approvato con delibera di C.C. 91/2018) con messa a disposizione della modulistica e delle informazioni procedurali al fine di innalzare i livelli di trasparenza a tutela del cittadino</p>	delle schede semestrali del registro in amministrazione trasparente)	<p>M02 – annuale entro il 31/12</p> <p>M05 – annuale entro il 31/12</p> <p>Misura specifica: 1 . Già in attuazione – aggiornamenti annuali ove necessari</p>	<p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M05 – Verifica del rispetto dei termini</p> <p>Misura specifica 1 . pubblicazione dei contenuti ulteriori relativi alla tipologia dell'accesso ai documenti amministrativi nella sottosezione di secondo livello "accesso civico" di AT</p>
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	---	--	---	--

11.7	Accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza all'RPCT 2. Istruttoria 3. Decisione/Pubblicazione Responsabile AREA 	Tutte le AREE funzionali, le Unità Organizzative Autonome e le Alte Professionalità		Mancato rispetto o differimento dei tempi di adempimento previsti.	Rischio basso	Il responsabile del procedimento potrebbe volutamente sostenere che quanto richiesto non rientra nei casi per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.	<p>M01 trasparenza – ATTIVA. Costante aggiornamento del registro delle richieste (di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato) istituito con DCC 91/2018 e pubblicato in Amministrazione trasparente.</p> <p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misura specifica: 1 . Applicazione regolamento sull'accesso (approvato con delibera di C.C. 91/2018) con messa a disposizione della modulistica e delle informazioni procedurali al fine di innalzare i livelli di trasparenza a tutela del cittadino</p>	Responsabili di tutte le AREE funzionali e le Alte Professionalità (Responsabile area sistemi informatici anche per quanto concerne la pubblicazione delle schede semestrali del registro in amministrazione trasparente)	<p>M01 – pubblicazione del registro con schede semestrali (al 30/6 e 31/12)</p> <p>M02 – annuale entro il 31/12</p> <p>M05 – annuale entro il 31/12</p> <p>Misura specifica: 1 . Già in attuazione – aggiornamenti annuali ove necessari</p>	<p>M01 trasparenza Caricamento tempestivo dei dati nel programma jente – Iter procedimenti non appena fornita una risposta all'accesso del richiedente (<i>nel rispetto della normativa sulla riservatezza a tutela e protezione dei dati personali e sensibili</i>).</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M05 – Verifica del rispetto dei termini</p> <p>Misura specifica: 1 . pubblicazione dei contenuti ulteriori relativi alla tipologia dell'accesso ai documenti amministrativi nella sottosezione di secondo livello "accesso civico" di AT</p>
11.8	Accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione Istanza 2. Verifica sussistenza requisiti 3. Comunicazione istanza pervenuta ad eventuali controinteressati 4. Decisione 	Tutte le AREE funzionali e le Alte Professionalità (<i>salvo gli specifici processi della UOA Polizia Locale</i>)		Mancato rispetto del termine entro il quale rispondere in merito alla richiesta di accesso con decisione espressa e motivata. Ingiustificato differimento dei tempi di accesso alle informazioni richieste.	Rischio basso	Ingiustificato rifiuto per ragioni personali alla decisione dettato dalla volontà di occultamento al richiedente dei dati contenuti nei documenti o differimento della stessa per renderli conoscibili il più tardi possibile.	<p>M01 trasparenza – ATTIVA. Costante aggiornamento del registro delle richieste (di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato) istituito con DCC 91/2018 e pubblicato in Amministrazione trasparente.</p> <p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q.</p>	Responsabili di tutte le AREE funzionali e le Alte Professionalità. (Responsabile area sistemi informatici anche per quanto concerne la pubblicazione delle schede semestrali del	<p>M01 – pubblicazione del registro con schede semestrali (al 30/6 e 31/12)</p> <p>M02 – annuale entro il 31/12</p>	<p>M01 trasparenza Caricamento tempestivo dei dati nel programma jente – Iter procedimenti non appena fornita una risposta all'accesso del richiedente (<i>nel rispetto della normativa sulla riservatezza a tutela e protezione dei dati personali e sensibili</i>).</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con</p>

							<p>registro in amministrazione trasparente)</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misura specifica: 1 . Applicazione regolamento sull’accesso (approvato con delibera di C.C. 91/2018) con messa a disposizione della modulistica e delle informazioni procedurali al fine di innalzare i livelli di trasparenza a tutela del cittadino</p>		<p>particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M05 – annuale entro il 31/12</p> <p>Misura specifica: 1 . Già in attuazione – aggiornamenti annuali ove necessari (al 30/6 e 31/12)</p> <p>Misura specifica 1 . pubblicazione dei contenuti ulteriori relativi alla tipologia dell’accesso ai documenti amministrativi nella sottosezione di secondo livello “accesso civico” di AT</p>		
11.9	<p>Accesso documentale agli atti ex art. 22 e seguenti L. 241/1990 - Polizia Locale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione Istanza 2. Verifica sussistenza requisiti 3. Comunicazione istanza pervenuta ad eventuali controinteressati 4. Decisione 	U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) Polizia Locale		<p>Mancato rispetto del termine di 30 giorni o nei diversi termini stabiliti dalle norme entro il quale rispondere in merito alla richiesta di accesso con provvedimento espresso e motivato. Ingiustificato differimento dei tempi di accesso ai documenti. Manipolazione della documentazione oggetto della richiesta di accesso. Mettere a disposizione del richiedente solamente una parte della documentazione agli atti dell’ufficio. Violazione del diritto alla riservatezza dei soggetti controinteressati.</p>	Rischio basso	<p>Il responsabile del procedimento potrebbe volutamente sostenere che quanto richiesto non rientra nei casi previsti o ne ritarda l’accesso</p>	<p>M01 trasparenza – ATTIVA. Costante aggiornamento del registro delle richieste (di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato) istituito con DCC 91/2018 e pubblicato in Amministrazione trasparente.</p> <p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misura specifica: 1 . Applicazione regolamento sull’accesso</p>	<p>Responsabile U.O. A P.L. (<i>Responsabile area sistemi informatici per quanto concerne la pubblicazione delle schede semestrali del registro in amministrazione trasparente</i>).</p>	<p>M01 – pubblicazione del registro con schede semestrali (al 30/6 e 31/12)</p> <p>M02 – entro il 31/12/2026</p> <p>M05 – annuale al 31/12/2026</p> <p>Misura specifica:</p>	<p>M01 trasparenza Caricamento tempestivo dei dati nel programma jente – Iter procedimenti non appena fornita una risposta all’accesso del richiedente (<i>nel rispetto della normativa sulla riservatezza a tutela e protezione dei dati personali e sensibili</i>).</p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M05 – Verifica del rispetto dei termini</p> <p>Misura specifica 1 . pubblicazione dei contenuti ulteriori relativi</p>

							(approvato con delibera di C.C. 91/2018) con messa a disposizione della modulistica e delle informazioni procedurali al fine di innalzare i livelli di trasparenza a tutela del cittadino		1 . Già in attuazione – aggiornamenti annuali ove necessari	alla tipologia dell’accesso ai documenti amministrativi nella sottosezione di secondo livello “accesso civico” di AT
11.10	Accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i. - Polizia Locale	1. Presentazione Istanza 2. Verifica sussistenza requisiti 3. Comunicazione istanza pervenuta ad eventuali controinteressati 4. Decisione	U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) Polizia Locale		Mancato rispetto del termine entro il quale rispondere in merito alla richiesta di accesso con decisione espressa e motivata. Ingiustificato differimento dei tempi di accesso alle informazioni richieste.	Rischio minimo	Ingiustificato rifiuto per ragioni personali alla decisione dettato dalla volontà di occultamento al richiedente dei dati contenuti nei documenti o differimento della stessa per renderli conoscibili il più tardi possibile. M01 trasparenza – ATTIVA. Costante aggiornamento del registro delle richieste (di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato) istituito con DCC 91/2018 e pubblicato in Amministrazione trasparente. M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi. Misura specifica: 1 . Applicazione regolamento sull’accesso (approvato con delibera di C.C. 91/2018) con messa a disposizione della modulistica e delle informazioni procedurali al fine di innalzare i livelli di trasparenza a tutela del cittadino	Responsabile U.O. A P.L. <i>(Responsabile area sistemi informatici per quanto concerne la pubblicazione delle schede semestrali del registro in amministrazione trasparente).</i>	M01 – pubblicazione del registro con schede semestrali (al 30/6 e 31/12) M02 – entro il 31/12/2026 M05 – annuale al 31/12/2026 Misura specifica: 1 . Già in attuazione – aggiornamenti annuali ove necessari	M01 trasparenza Caricamento tempestivo dei dati nel programma Jente – Iteer procedimenti non appena fornita una risposta all’accesso del richiedente <i>(nel rispetto della normativa sulla riservatezza a tutela e protezione dei dati personali e sensibili).</i> M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità M05 – Verifica del rispetto dei termini Misura specifica 1 . pubblicazione dei contenuti ulteriori relativi alla tipologia dell’accesso ai documenti amministrativi nella sottosezione di secondo livello “accesso civico” di AT
11.11	Accesso documentale agli atti ex art. 22 e seguenti L. 241/1990 Area tecnica 9-sue-Ufficio	1. Presentazione Istanza 2. Verifica sussistenza requisiti richiedente e completezza richiesta	AREA 9-S.U.E. Ufficio Governo del territorio		Mancato rispetto del termine di 30 giorni o nei diversi termini stabiliti dalle norme entro il quale rispondere in merito alla richiesta di accesso	Rischio basso	Il responsabile del procedimento potrebbe volutamente produrre una copia parziale della documentazione al fine di nascondere eventuali irregolarità	Responsabile AREA 9 Responsabile U.O. A P.L. -AP <i>(Responsabile area sistemi informatici per</i>	M01 – pubblicazione del registro con schede semestrali (al 30/6 e 31/12)	M01 trasparenza Caricamento tempestivo dei dati nel programma Jente – Iteer procedimenti non appena fornita una risposta all’accesso del richiedente <i>(nel rispetto della normativa sulla</i>

<p>Governo del territorio</p>	<p>3. Comunicazione istanza pervenuta ad eventuali controinteressati</p> <p>4. Ricerca pratica negli archivi comunali ovvero richiesta pratica alla ditta che gestisce gli archivi esterni</p> <p>5. Comunicazione all'interessato dell'esito</p> <p>6. Preparazione copie/scansione atti e consegna/trasmissione</p>				<p>con provvedimento espresso e motivato. Ingiustificato differimento dei tempi di accesso ai documenti.</p> <p>Manipolazione della documentazione oggetto della richiesta di accesso.</p> <p>Mettere a disposizione del richiedente solamente una parte della documentazione agli atti dell'ufficio.</p> <p>Violazione del diritto alla riservatezza dei soggetti controinteressati.</p>		<p>nelle pratiche edilizie/urbanistiche ovvero ritardare l'accesso per arrecare danno all'utente</p>	<p>in Amministrazione trasparente.</p> <p>M02 - Attività di sensibilizzazione e vigilanza del Responsabile E.Q. sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senigallia</p> <p>M05 –monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti per fare emergere eventuali omissioni o ritardi annoverabili tra i fenomeni corruttivi.</p> <p>Misura specifica: 1 . Applicazione regolamento sull'accesso (approvato con delibera di C.C. 91/2018) con messa a disposizione della modulistica specifica per l'Area 9 e di pagina web esplicativa con pubblicazione e delle informazioni procedurali al fine di innalzare i livelli di trasparenza a tutela del cittadino</p>	<p>quanto concerne la pubblicazione delle schede semestrali del registro in amministrazione trasparente).</p>	<p>M02 – annuale entro il 31/12</p> <p>M05 – annuale entro il 31/12</p> <p>Misura specifica: 1-Già in attuazione – aggiornamenti annuali ove necessari</p>	<p><i>riservatezza a tutela e protezione dei dati personali e sensibili).</i></p> <p>M02 Informativa ai dipendenti assegnati a ciascuna Area/UOA, con particolare attenzione alle regole in materia di conflitto di interessi /incompatibilità</p> <p>M05 – Verifica del rispetto dei termini</p> <p>Misura specifica 1-Verifica dell'applicazione del Regolamento su un campione (10%) annuale</p>	
--------------------------------------	---	--	--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

* Si dà atto che i processi dell'area di rischio 11 – afferenti lo Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP, rientrano nella funzione, trasferita nell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"(costituita con atto rep. 22106/2018).

CHECK LIST**TRANSAZIONI**

Ente.....

Preparato da

Data.....

DESCRIZIONE <i>(da eseguire prima del rilascio del parere sulle transazioni)</i>	Si	No	N/A N/R*	Descrizione elle procedure svolte e delle evidenze prodotte - Commenti
Acquisizione della proposta di delibera , dell'atto transattivo e documentazione collegata.				
L'accordo transattivo presuppone la decisione dell'ente di pervenire ad un accordo con la controparte per cui è possibile per l'Ente definire tanto il sorgere dell'obbligazione quanto i tempi dell'adempimento?				
Verifica della sussistenza dei requisiti, soggettivo e oggettivo, di ammissibilità dell'accordo transattivo: 1) che il contenuto della transazione preveda concessioni reciproche, stante il carattere dell'incertezza; 2) che vi sia una controversia giuridica (non un semplice conflitto economici), che sussiste o che può sorgere quando si contrappongono pretese configgenti di cui non sia possibile a priori stabilire quale sia giuridicamente fondata; 3) che si tratti di diritti disponibili e a contenuto patrimoniale; 4) circa le modalità di formazione della volontà amministrativa, la transazione ha a corredo un parere dell'avvocatura dell'ente, oppure una relazione (di norma riservata al legale che assiste lo stesso Ente) o del Responsabile del servizio che ne motiva l'opportunità e la convenienza; 5) l'atto amministrativo deve essere motivato ed ispirato a criteri di razionalità, congruità e prudente apprezzamento e comunque non presentare caratteristiche di manifesta illogicità; 6) che la valutazione della convenienza economica opera in relazione all'incertezza del giudizio (rischio di causa), intesa quest'ultima in senso relativo, da valutarsi in relazione alla natura delle				

pretese, alla chiarezza della situazione normativa e ad eventuali orientamenti giurisprudenziali, tenuto conto anche dell'andamento processuale.				
L'organo di controllo ha verificato che la transazione non costituisce esimente procedurale della eventuale necessità di riconoscere a monte un debito fuori bilancio? PARERE REVISORE NECESSARIO PER TRANSAZIONI DI COMPETENZA DI CONSIGLIO E RICHIESTO PER QUELLE DI MAGGIOR RILIEVO				
Il debito pregresso rientra tra i casi di debito fuori bilancio ex art. 194 Tuel, in quanto la transazione non ne muta la natura contabile?				
Nel caso di debito fuori bilancio, l'ente ha avviato la procedura amministrativa di riconoscimento?				
E' stato verificato che non vi siano condotte illegittime che abbiano prodotto un danno erariale in violazione dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa?				
Il parere dell'organo di controllo, tenendo conto del quadro sostanzialmente delineato dalla dottrina e dai principi giurisprudenziali e consulenziali delle sezioni della Corte dei conti, deve tener conto dei seguenti criteri: 1) ammissibilità della transazione; 2) correttezza della procedura; 3) competenza ad autorizzare; 4) dimostrazione della convenienza; 5) corretta imputazione e finanziamento della spesa.				

LEGENDA:	
N/A - Fattispecie non applicabile N/A: tale opzione indica che nel corso della specifica verifica il controllo proposto nella checklist non viene svolto in quanto non previsto nella pianificazione svolta dall'organo di revisione. Il controllo, ad esempio, potrebbe essere stato svolto nel corso di altra verifica o il rischio collegato essere stato valutato basso per cui l'organo di revisione ritiene di non svolgere il controllo proposto nella specifica circostanza.	
N/R - Non ricorre la fattispecie	

CONCLUSIONI PER L'AREA: (considerazioni conclusive a valle della comprensione di cui sopra)	
RISPOSTA DI REVISIONE: (procedure di revisione aggiuntive da dettagliare in fase di esecuzione della strategia di dettaglio)	
RISCHI SULL'AREA:	