

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 21/01/2025
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 85 del 29/04/2025*

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 l'Ente ha adottato un PIAO che potremmo definire "di transizione" e con carattere sperimentale, avendo già deliberato gli atti di programmazione che esso sostituisce prima dell'entrata in vigore del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito poi, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che lo istituisce. Sulla base del quadro normativo allora vigente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha avuto il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2025-2027 invece intraprende un percorso di collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Nel PIAO inoltre sono assorbiti, nelle apposite sezioni in cui è strutturato, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale
- Azioni concrete
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi)
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive
- Dei fabbisogni di personale

Alla luce di quanto sopra il presente PIAO è così strutturato:

- **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
- **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con il DPR 24/06/2022 n. 81 e con il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati rispettivamente gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e i contenuti e lo schema tipo del PIAO medesimo

Il termine di approvazione del PIAO, ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 comma 1 e 8 comma 2 di tale decreto è ordinariamente il 31 gennaio di ogni anno, e in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci, il 30° giorno successivo a detto termine posticipato.

Per garantire una maggiore chiarezza espositiva e non sovraccaricare il presente documento alcuni contenuti vengono riportati in apposite schede allegate. Ciò corrisponde al format di caricamento del documento sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monteriggioni Indirizzo:

Via Cassia Nord, 150

Codice fiscale/Partita IVA: 00224550525

Sindaco: Andrea Frosini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 49

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9.957

Telefono: 0577306656

Sito internet: www.comune.monteriggioni.si.it

E-mail: sindaco@comune.monteriggioni.si.it

PEC: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Le **linee programmatiche di governo** di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 30 luglio 2024 propongono una visione per Monteriggioni non limitata ai prossimi cinque anni ma lungimirante, con una prospettiva per le prossime generazioni. Partendo dalle basi create nei precedenti cinque anni è possibile delineare un futuro panorama per lo sviluppo di questo territorio.

Le presenti linee programmatiche sono state elaborate con il metodo della coprogettazione. Esse sono state condivise con le forze politiche che hanno sostenuto e sostengono l'attuale maggioranza di governo, con cittadini e con i gruppi civici in una logica di condivisione, che persisterà anche nell'amministrare. Il metodo è quello dell'ascolto e del confronto alla ricerca di soluzioni o idee da sviluppare insieme.

Nella scorsa legislatura, la squadra di governo ha dato prova di una forte costanza e determinazione nel mettersi a servizio della comunità e la sua riconferma è quindi una garanzia di continuità in tale direzione.

Servizi al cittadino e sicurezza pubblica

Sul fronte dei servizi al cittadino sarà importante far leva e riprendere il processo iniziato in questi anni cercando la massima condivisione delle scelte con la popolazione e proseguendo, su un 'sentiero comune'.

La priorità rimarrà quella di continuare ad amministrare un territorio con servizi pubblici efficienti sempre rivolti a migliorare la qualità della vita delle persone.

Un percorso sicuramente da proseguire dovrà essere quello rivolto alla risoluzione del problema relativo al "digital divide" continuando a garantire al meglio uno sviluppo sostenibile degli impianti per la telefonia mobile sul territorio e una progressiva copertura di quest'ultimo con

una rete internet fissa stabile, veloce e diffusa nelle frazioni comunali.

Fondamentale sarà continuare il percorso per stabile un dialogo e confronto attivo con i gestori dei servizi pubblici (es. Sei Toscana, Acquedotto del Fiora, Autolinee Toscane, Centria) al fine di migliorarne la qualità, incentivando gli investimenti sul territorio.

Dovranno essere valutate forme di potenziamento del trasporto pubblico, soprattutto a servizio della terza età, attivando nuovi collegamenti tra le varie frazioni come ad esempio Abbadia Isola e Castellinascolo.

Sul fronte della sicurezza pubblica, si dovrà proseguire con il lavoro svolto nella passata legislatura in direzione del rafforzamento delle azioni di implementazione dei servizi svolti, soprattutto quelli di prossimità al cittadino, su obiettivi sensibili quali parchi pubblici, aree antistanti plessi scolastici, zona Stazione di Castellina Scalo, Castello e tutte le principali frazioni e centri abitati. In tale contesto, sarà necessario continuare a garantire un efficientamento costante del sistema di videosorveglianza esistente e a mantenere un coordinamento stabile tra Polizia Municipale e Carabinieri di Monteriggioni per monitorare al meglio il territorio.

Allo stesso modo, sarà indispensabile proseguire nell'efficiente organizzazione di protezione civile messa a punto negli ultimi cinque anni, mantenendo saldo il rapporto con le associazioni di protezione civile e implementandone i servizi in modo da garantire una tempestiva ed efficace risposta in caso di emergenze sul territorio.

Opere pubbliche e l'assetto del territorio.

Monteriggioni è una terra di opportunità con al suo interno un forte motore imprenditoriale con enormi potenzialità di ulteriore sviluppo. Questa Amministrazione continuerà ad agevolarlo con conseguenze positive in termini innovativi ed occupazionali.

Lo scopo come nello scorso mandato amministrativo, è quello di programmare, progettare e mettere in opera interventi per la valorizzazione e lo sviluppo del territorio. Inoltre è necessario proseguire il percorso, approdato anche nella nuova strumentazione urbanistica, relativo alla agevolazione nel recupero del patrimonio edilizio esistente, alla pianificazione strategica di collegamenti ciclo-pedonali tra le frazioni del territorio, alla salvaguardia e cura dei principali centri storici (Castello, Strove, Abbadia Isola) per preservarne la loro natura di patrimonio territoriale.

La leva degli investimenti, ha dato la possibilità di creare dinamismo nel territorio, ma anche dotare il nostro comune di infrastrutture adeguate. Questa logica verrà ripresa, per i prossimi cinque anni, con particolare attenzione al settore delle opere pubbliche puntando sullo studio di idonee soluzioni per rendere meglio fruibili e sicure le nostre realtà urbane ed extraurbane. In tale direzione, si dovrà quindi proseguire con il piano asfaltature delle strade, con l'opera di implementazione ed efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica e con le opere di riduzione delle barriere architettoniche nelle aree di accesso pubblico, ma anche creare su tutto il territorio marciapiedi nuovi, passaggi pedonali rialzati e nuove aree a parcheggio (risistemando anche quelle esistenti, come ad es. quella a San Martino, acquistata nella precedente legislatura, a servizio di tutti i cittadini, degli impianti sportivi e dell'utenza scolastica). Altro obiettivo primario è la prosecuzione e il completamento degli interventi rivolti alla difesa idrogeologica del nostro territorio, con particolare attenzione per Badesse e Castellina Scalo.

Confermiamo, inoltre, di proseguire con importanti investimenti nelle strutture scolastiche.

Sul fronte del recupero e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico, nel corso dei prossimi cinque anni si dovranno concretizzare i progetti di rigenerazione urbana sviluppati nella precedente legislatura, con particolare riferimento alle due aree in cui insistono gli edifici ex falegnameria Mazzanti ed ex Bartali a Castellina Scalo. Inoltre, dovrà proseguire l'opera di valorizzazione delle aree sportive di proprietà comunale.

Particolare attenzione sarà rivolta anche alla realizzazione di nuove aree a verde attrezzato e non, nella zona sud del territorio comunale.

Non ultima come importanza, sarà l'ottimizzazione dei servizi esterni per ottenere sempre migliori risultati per quanto riguarda il decoro urbano.

Cultura e turismo.

Per quanto riguarda il settore della cultura si continuerà a lavorare per stabilire un legame sempre più saldo tra cittadino e territorio, nonché per la promozione e produzione di eventi culturali di qualità al Museo Archeologico di Monteriggioni (MaM) attraverso conferenze, presentazioni di libri, spettacoli musicali e teatrali. Sarà fondamentale procedere su questa strada implementandola e sviluppandola in modo da rendere Monteriggioni un polo stabile di produzione culturale a servizio del territorio comunale e provinciale.

Sarà inoltre di fondamentale importanza il proseguimento della strada di partnership pubblico privato anche in ambito della produzione culturale.

Sempre per quanto riguarda la produzione culturale, si cercherà di 'allargare' il MaM al territorio, valorizzando i risultati delle campagne di scavo normate dall'accordo quadro con la Soprintendenza e l'Università de L'Aquila e organizzare possibilmente percorsi guidati e illustrati.

Altra intenzione di questa Amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, è quella di pianificare il recupero e la valorizzazione della colonna dei Lorena posizionata in Loc. la Colonna.

Per il settore del turismo è importante proseguire nello sviluppo delle azioni promozionali che hanno portato, nella precedente legislatura, ad un incremento della presenza media, degli arrivi e delle presenze totali di turisti con ricadute importanti sull'economia territoriale. In tale direzione, si dovrà continuare a valorizzare e implementare il modello di slow tourism legato agli itinerari culturali e alla Via Francigena: per quanto riguarda quest'ultima, la Regione nel 2024 ha promosso Monteriggioni per il ruolo di coordinatore regionale dei Comuni Capofila.

Si dovrà quindi continuare a sviluppare politiche rivolte a implementare servizi per un turismo di qualità (e non di massa) e per la sua stabilizzazione nei periodi di bassa stagione, creando iniziative di richiamo per attirare visitatori tutto l'anno.

Sociale, associazionismo e servizi educativi.

L'Amministrazione comunale ha come obiettivo quello di proseguire nel modello di governance adottato in questi anni, mettendo sempre il cittadino al centro dell'azione amministrativa e mantenendo la massima sinergia con le associazioni locali. Per queste ultime, dovrà essere garantito il massimo supporto e portata avanti l'allocatione in sedi idonee per il migliore sviluppo delle loro attività (come ad es. il caso della Pubblica Assistenza di Castellina Scalo). Dovrà inoltre essere favorita la collaborazione tra il mondo associativo e quello scolastico per promuovere progettualità (es. di educazione civica e ambientale) che accrescano la conoscenza del nostro territorio (es. progetto Pedibus) e che consentano di agevolare la conciliazione dei tempi lavoro – famiglia. Nella consapevolezza che sport e associazionismo sono fattori di promozione del senso di solidarietà sociale e di appartenenza alla comunità, si dovrà anche proseguire sulla buona strada tracciata durante la precedente legislatura, assicurando alle associazioni sportive il massimo sostegno e gli investimenti necessari a garantire una offerta sportiva multidisciplinare sul territorio.

Seguendo la logica del principio di sussidiarietà contenuto nella carta costituzionale dovrà continuare il coinvolgimento dei cittadini, singoli o in forma associata, nella cura e gestione dei beni pubblici.

Nel continuare a garantire il massimo supporto e assistenza alle fasce più deboli della popolazione, l'Amministrazione dovrà mantenere un profilo collaborativo con gli altri Enti, come la

Società della Salute Senese. Tale collaborazione, unita ad una buona flessibilità operativa, è necessaria per programmare ed offrire servizi anche di prossimità che diano risposte concrete ai bisogni contingenti, che si manifestano anche a causa del contesto socio-economico e demografico nel quale viviamo.

Inoltre, sarà indispensabile continuare a farsi promotori attivi presso gli enti preposti, anche proseguendo a supportare al massimo le associazioni quali ad esempio Misericordia e Pubblica Assistenza, al fine di mantenere ed attrarre nuovi servizi sanitari di qualità e accessibili per i cittadini.

Relativamente alla gestione associata dei servizi educativi e sociali con il Comune di Castellina in Chianti, avviata con in data 06/08/2024 con convenzione rep. n. 657SP/Comune di Monteriggioni, sono stati definiti i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi. Al termine del primo pentamestre, durante il quale ci si è preoccupati della organizzazione di base dell'Ufficio e di dare una tempestiva risposta alle esigenze primarie (continuità dei servizi in scadenza) si è dato atto dell'avvio di un percorso di riorganizzazione gestionale e di rivisitazione delle norme regolamentari e delle procedure amministrative, funzionali all'ottimizzazione della gestione amministrativa e dei servizi resi alla collettività locale grazie ad azioni sinergiche, dalle quali si attendono risultati apprezzabili in termini di efficacia dei servizi e razionalizzazione delle risorse.

Ambiente.

La tutela dell'ambiente dovrà continuare ad essere un interesse primario dell'Amministrazione, che porterà avanti le azioni già intraprese nel corso degli ultimi cinque anni. In particolare, nel recupero e nella gestione del patrimonio pubblico dovrà proseguire il percorso di efficientamento energetico e dovrà essere favorito l'uso di risorse energetiche rinnovabili. Di primaria importanza sarà la promozione di esperienze come quelle delle comunità energetiche (CER), in modo da poter offrire un facile accesso alle risorse green a tutta la popolazione.

Il Comune dovrà favorire la piantumazione di nuove alberature con particolare riguardo alle specie che siano adatte al nostro territorio e che possano incrementare la presenza di impollinatori. Le alberature, oltre a ridurre l'inquinamento atmosferico, avranno anche la funzione di schermatura e riduzione dell'inquinamento acustico.

La collaborazione con gli altri Enti sarà indispensabile per mettere in atto le adeguate progettualità che consentano la migliore difesa idrogeologica del territorio.

L'Amministrazione continuerà a promuovere progetti formativi che coinvolgano attivamente la popolazione, le scuole e le associazioni al fine di migliorare la conoscenza e la gestione dell'ambiente circostante.

Sarà, inoltre, valutata la possibilità di proporre progetti di ecoscambio. Sostanzialmente oggetti in buono stato che possono essere scambiati e contribuire alla riduzione dei rifiuti da smaltire.

Nella gestione dei rifiuti continueranno le politiche di contrasto all'abbandono e dovranno essere sviluppati ulteriori progetti che favoriscano un approccio attivo della cittadinanza.

Si riportano di seguito gli indirizzi di bilancio attraverso i quali si perseguono i sopraelencati obiettivi così come previsto dal Documento Unico di Programmazione di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 106 del 23 dicembre 2024:

La situazione della liquidità dell'Ente è del tutto solida vista la consistenza del fondo cassa che al 31.12.23 presenta un saldo di € 14.088.809,02.

Tuttavia il protrarsi di evidenti difficoltà economiche in cui molte famiglie si trovano negli ultimi anni ha fatto sì che ne risentissero notevolmente anche i flussi delle entrate. Risulta dunque necessario continuare ad attuare una politica attenta di monitoraggio degli incassi e dei pagamenti effettuati dal Comune ed adottare tutte le misure ritenute necessarie per accelerare i pagamenti da parte dell'utenza.

Dall'analisi del contesto interno ed esterno, deriva che gli indirizzi strategici di natura economico,

finanziaria e patrimoniale che l'Ente si assume, sono i seguenti:

- miglioramento della capacità di programmazione dell'attività dell'Ente, controllo della gestione e rendicontazione;

- miglioramento della capacità di gestione delle entrate e della capacità di riscossione, per generare risorse e mantenere i servizi in un contesto di diminuzione progressivo delle risorse trasferite, garantendo al contempo l'equità.

- miglioramento attraverso la razionalizzazione/riqualificazione, l'efficienza e l'equità nell'attività di gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.

In questo quadro socio economico si inserisce il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il quale prevede investimenti e riforme a favore dei Comuni che vanno dalla semplificazione degli oneri burocratici legati al PNRR, ai contratti pubblici, al reclutamento del personale della pubblica amministrazione, alle riforme sull'ordinamento giudiziario, processo civile, tributario e penale, riforma fiscale.

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Tra le voci più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Sottosezione di programmazione Performance

Costituisce strumento di raggiungimento degli obiettivi l'insieme delle cosiddette Azioni Positive ritenute strategiche dall'Ente.

Si riportano di seguito i contenuti del Piano delle Azioni Positive 2025- 2027 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 141 del 12/11/2024.

Da esso si rileva il quadro della dotazione organica al 31/10/2024.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' PER L'ANNO 2025 - PIANO ADOTTATO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Premessa

La proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive ha come obiettivo stabilire una cooperazione attiva tra i diversi attori dell'Ente.

Il CUG come stabilito dalla legge, deve fornire misure atte a garantire pari opportunità, benessere sul luogo di lavoro, a contrastare e rimuovere ogni forma di discriminazione, di violenza morale e/o psicologica sul luogo di lavoro; muove dal convincimento che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza sia elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto delle lavoratrici e dei lavoratori in termini di produttività e di appartenenza.

Il presente piano di durata triennale, si pone in continuità col precedente Piano delle Azioni Positive approvato dalla Giunta Comunale con determinazione n. 160 del 28.09.2023, come strumento semplice ed operativo per favorire le pari opportunità sul lavoro tra uomini e donne ed il benessere organizzativo.

Il Piano proposto per il prossimo triennio rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". La disposizione normativa ha lo scopo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro e nella progressione di carriera e favorire l'equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali con una ripartizione migliori tra le responsabilità uomo-donna.

Le azioni positive trovano un sostegno costituzionale nell'art. 37 della Costituzione (secondo il quale «la [donna](#) lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al [lavoratore](#). Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione») e costituiscono un completamento della [disciplina](#) legislativa esistente in materia di divieto di discriminazioni fondate sul sesso.

Come confermato dalla Direttiva n. 2 del 2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla regione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Inoltre, la direttiva sopra citata evidenzia il collegamento del PTAP al Piano delle Performance e di come la sua realizzazione rilevi ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Ne consegue che il PTAP deve essere costituito da obiettivi realizzabili, deve essere aggiornato ogni anno e deve essere inserito nel PIAO per la logica di assorbimento degli strumenti di programmazione dell'Ente.

Inoltre la Direttiva del 03/02/2017 n. 1 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni e dei singoli dipendenti nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, sulla necessità di assumere azioni positive, comportamenti collaborativi o comunque di non adottare atti che ostacolino le esigenze di allattamento.

In aggiunta, la Direttiva del 29/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" sottolinea come la violenza contro le donne sia un fenomeno purtroppo sempre più diffuso e spesso rafforzato da comportamenti comuni, pertanto è fondamentale mettere in campo azioni strategiche che possano incidere positivamente sul contesto organizzativo del lavoro pubblico.

Anche a livello Europeo, è oggetto di attenzione la parità di genere, nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea del 29 maggio 2024 sono state pubblicate due Direttive riguardanti la parità di genere.

In particolare, la Direttiva (UE) 2024/1499, del 7 maggio 2024, concerne norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall'origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall'età o dall'orientamento sessuale e tra le donne e gli uomini in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE.

La Direttiva (UE) 2024/1500, del 14 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

Il presente Piano di Azioni Positive adottato per il Triennio 2025-2027 e si pone come adempimento ad un obbligo di legge ma nello stesso tempo vuol porsi come uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione delle pari opportunità in ragione delle dimensioni dell'Ente.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Monteriggioni, riunitosi in data 28/10/2024;
- Con gli uffici interessati all'attuazione delle azioni positive ivi previste;
- Sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota, in atti prot. n. 16031 del 07/11/2024.

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e pertanto il piano triennale delle azioni positive del Comune di Monteriggioni non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione è la seguente:

Situazione del personale:

Fotografia del personale al 30.10.2024

Dipendenti n. 48

	Donne	Uomini
Segretario Comunale		1
Dipendenti	20	27

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA	1	3	4
AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI	2	2	4
AREA ASSETTO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' RPRODUTTIVE	4	2	6
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	1	5	6
AREA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE	16	3	19
AREA POLIZIA MUNICIPALE	5	4	8
TOTALE	27	20	47

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	UOMINI	DONNE
AREA OPERATORI	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	11	2
AREA ISTRUTTORI	12	14
AREA FUNZIONARI E.Q.	3	4
	26	20
SEGRETARIO COMUNALE	1	
TOT.	27	20

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA
COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	3	4	7
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	12	14	26
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	11	2	13
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0

SCHEMA MONITORAGGIO DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA

CLASSI DI ETA' INQUADRAMENTO	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
AREA IOPERATORI										
AREA DEGLI OERATORI ESPERTI		2	2	6	1				1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI		3	4	4	1	2	1	5	5	1
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.			2		1		1	2	1	
DIRIGENTI										
TOT	0	5	8	10	3	2	2	7	7	2

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente, non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

In riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, non esistono possibilità per il Comune di Monteriggioni di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Inoltre non vi è alcuna possibilità che venga privilegiato nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno, con il presente Piano delle Azioni Positive- come previsto dallo stesso art. 48 del D. Lgs 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono

avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

SINTESI E MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE RAGGIUNTE

Con determinazione n. 265 del 09.03.2020 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia (per il periodo 2020-2024) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010;

Con delibera di Giunta Comunale n. 22/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024;

Con delibera di Giunta Comunale n. 215/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024-Aggiornamento anno 2023;

Con delibera di Giunta Comunale n. 160/2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024-Aggiornamento anno 2024;

In data 06.06.2024 è stato avviato l'iter per la nomina nel nuovo CUG e con det. n. 1136/2024 è stata nominata la presidente e i componenti del CUG per il periodo 2024-2028;

L'Amministrazione ha sempre cercato di garantire condizioni di pari opportunità fra uomini e donne, mediante:

- commissione concorsi con la partecipazione di componenti di genere femminile e maschile;
- incontri di sensibilizzazione e informazione con i dipendenti nelle giornate dell'8 marzo e del 25 novembre. I dipendenti hanno risposto positivamente alla iniziativa promossa dalla provincia di Siena. È stato inviato a mezzo mail il cartellone delle iniziative previste in occasione dell'8 marzo "Cartellone 8 marzo 2024 - Le storie delle donne".
- promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità con l'inserimento nei cedolini paga del mese di marzo e di novembre delle comunicazioni che seguono:
 - ❖ Marzo 2023 "Diamo pace alla donna, a chi lotta ogni giorno per le proprie conquiste e a chi ha paura di non farcela, a chi sorride al Mondo perché è felice del proprio cammino e a chi cerca ancora la propria strada";
 - ❖ Novembre 2023 "Chi è violento con le parole è già un assassino: le parole sono le prime armi sempre a disposizione per ferire e negare la vita di un altro." (Enzo Bianchi, monaco cristiano e saggista italiano);
 - ❖ Marzo 2024 "Il rispetto per le donne è il metro con cui si misura la grandezza di una società." (Kofi Annan)
- flessibilità dell'orario di lavoro, favorendo la possibilità di adattare l'orario di lavoro alle esigenze familiari;
- possibilità di partecipare a corsi di formazione nell'orario di lavoro sia per il personale femminile che di quello maschile;
- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni più convenzionalmente maschili (es. personale impiegato settore Polizia Municipale e nel settore tecnico).
- è stata effettuata l'Indagine sul Benessere Organizzativo nel mese di ottobre 2024 e il CUG ha preso atto della Relazione discutendone in data 28/10/2024 (Allegato A)

E' stato nominato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs 81/2008, in particolare come previsto all'art.18 comma 1, lettera a) il medico competente di questa Amministrazione Comunale e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo le periodicità stabilite dal medesimo.

Alla luce dei fatti si rileva che gli obiettivi sono stati raggiunti per l'anno 2024.

AZIONI POSITIVE ED AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Gli obiettivi per il triennio 2025-2027 sono:

- Obiettivo 1- Percorsi di reinserimento dopo assenze prolungate dal lavoro e flessibilità oraria che sarà valutata volta per volta, con carattere di eccezionalità e temporaneità;
- Obiettivo 2- Diffusione di informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Obiettivo 3- Creazione di una casella di posta dedicata al CUG per favorire la comunicazione con i dipendenti;
- Obiettivo 4- Indagine sul Benessere Organizzativo;
- Obiettivo 5- Azioni volte al miglioramento del benessere organizzativo mediante individuazione di interventi di riqualificazione di aree a verde e locali interni al Comune da fruire durante le pause di lavoro.

Obiettivo 1- Percorsi di reinserimento dopo assenze prolungate dal lavoro e flessibilità oraria che sarà valutata volta per volta, con carattere di eccezionalità e temporaneità;

L'obiettivo si prefigge la finalità di favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo per maternità/paternità, malattia prolungata, aspettative, congedi o da altra tipologia di assenza con carattere di eccezionalità e temporaneità.

Al rientro il dipendente assente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità, evitando nel limite del possibile la percezione di malessere ed estraneità all'ambiente lavorativo, tale da impattare il benessere psico-fisico.

Su richiesta dello stesso dipendente si potrà prevedere un periodo di affiancamento e di formazione.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

Soggetti Attuatori

Amministrazione

Responsabile Aree

Proposta e Verifica

CUG

Costo

In linea generale da effettuare tramite personale interno

Anno di attuazione

2025-2026-2027

Obiettivo 2- Diffusione di informazioni sui temi delle pari opportunità;

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere materiale normativo ed informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro, al fine di sensibilizzare e promuovere azioni e iniziative volte al rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Si impegna inoltre a diffondere informazioni sul monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi del PAP, attraverso gli strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazione tramite busta paga in occasione dell'8 marzo e del 25 novembre).

Destinatari

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

Soggetti Attuatori

Amministrazione, in particolare assessore per le Pari Opportunità

Responsabile Area

Proposta e Verifica

CUG

Costo

In linea generale effettuato con risorse interne.

Anno di attuazione

2025-2026-2027

Obiettivo 3- Creazione di una casella di posta dedicata al CUG per favorire la comunicazione con i dipendenti;

Al fine di rendere più efficace il raggiungimento degli obiettivi e delle azioni positive previste dal piano, il CUG intende rendere maggiormente partecipi tutti i dipendenti mediante la creazione di una casella di posta elettronica dedicata, la finalità è quella di consentire un maggiore flusso di comunicazioni e informazioni, rendicontare gli incontri del CUG e ricevere eventuali segnalazioni o proposte volte a promuovere azioni positive atte a garantire pari opportunità e migliorare il benessere sul luogo di lavoro, contrastare e rimuovere ogni forma di discriminazione, di violenza morale e/o psicologica e svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

Soggetti Attuatori

Amministrazione, in particolare assessore per le Pari Opportunità

Presidente del CUG

Proposta e Verifica

CUG

Costo

Effettuato con risorse interne.

Anno di attuazione

2025-2026-2027

Obiettivo 4-Indagine sul Benessere organizzativo.

Il CUG annualmente predispone apposito questionario sul benessere organizzativo dell'Ente (utilizzando come base il questionario predisposto dall'ANAC per il monitoraggio dello stato complessivo dell'Ente) con l'obiettivo di far emergere i bisogni, le esigenze e i punti deboli della percezione individuale del benessere organizzativo.

A tal fine il CUG assicura una adeguata informazione sull'iniziativa, sensibilizza i dipendenti sulle sue finalità e sulla correttezza ed imparzialità dei quesiti, garantisce la possibilità di partecipazione a tutti i dipendenti ma soprattutto l'anonimato delle risposte fornite, sia nel corso della rilevazione, sia nelle successive fasi di elaborazione dei dati.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

Soggetti Attuatori

CUG

Proposta e Verifica

CUG

Costo

In linea generale da effettuare tramite personale interno.

Anno di attuazione

2025-2026-2027

Obiettivo 5- Azioni volte al miglioramento del benessere organizzativo mediante individuazione di interventi di riqualificazione di aree a verde e locali interni al Comune da fruire durante le pause di lavoro.

L'obiettivo ha la finalità di trarre dalle pause di lavoro, momenti di socializzazione utili a rafforzare lo spirito di squadra, migliorare l'umore e creare un ambiente positivo e stimolante che favorisca il benessere dei dipendenti e conseguentemente i livelli di produttività. Le pause in un ambiente di qualità possono diventare momento per veicolare informazioni, ma anche momenti confronto, che oltre ad essere uno stimolo sono anche momenti di accrescimento con ricadute positive sul benessere, sulla qualità del lavoro e sull'efficienza complessiva dell'Ente.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

Soggetti Attuatori

CUG

Proposta e Verifica

CUG

Costo

In linea generale da effettuare tramite personale interno.

Anno di attuazione

2025-2026-2027

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025-2027.

Il piano verrà inserito nel PIAO, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG del Comune di Monteriggioni.

Il Piano sarà comunicato al Comitato Unico di Garanzia e alla RSU dell'Ente.

Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance collegati ai Valori Pubblici e agli Obiettivi Strategici Anticorruzione sono contenuti nelle schede obiettivo assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa per il triennio 2024 – 2026 come da **ALLEGATO B**, che contengono anche la relativa pesatura.

Sottosezione programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Indice di sezione

Premessa

1 - Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Monteriggioni

1. Cosa si intende per corruzione
2. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP)
4. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti
5. Altri settori della strategia di prevenzione della corruzione
- 5.1 L’Organo di indirizzo politico
- 5.2 I Responsabili di P.O.
- 5.3 Il Nucleo di Valutazione
- 5.4 L’Ufficio Procedimenti Disciplinari
- 5.5 I dipendenti comunali
6. Trasparenza
- 2 La gestione del rischio di corruzione
- 2.1 Analisi del contesto
- 2.2 Contesto esterno
- 2.3 Contesto interno
- 2.4 Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti
- 2.5 Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – l’allegato A con le schede di rilevazione del rischio
- 2.6 Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.
- 2.7 Identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell’impatto
- 2.8 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)
- 2.9 Stima del valore dell’impatto
- 2.10 Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo
- Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti
- Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti
- 2.12 Il trattamento e le misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- 2.13 I controlli
- 2.14 Codice di comportamento e sua revisione
- 2.14.1- *Il Codice “nazionale”*
- 2.14.2 - *Revisione del codice di comportamento dell’ente*
- 2.15 *Ruolo strategico della formazione*
- 3 Ulteriori misure di contrasto
- 3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 3.2 Disciplina degli incarichi e attività non consentite
- 3.3 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle

cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

3.4 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

3.5 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi edell'assegnazione ad uffici

3.6 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

3.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

3.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

3.9 Indicazione delle ulteriori misure nell'ambito dei contratti pubblici.

3.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

3.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

3.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.”***

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

E' stato poi emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: ***“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”***, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

Capitolo 1. Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Monteriggioni

1. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la ***“corruzione per l'esercizio della funzione”*** e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.” è punito con la reclusione da tre a otto anni¹.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la ***“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”***:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.” è punito con la reclusione da sei a dieci anni².

L'articolo 319-ter colpisce la ***“corruzione in atti giudiziari”***:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.”

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

l'art. 319 quater colpisce ***“l'induzione indebita a dare o promettere utilità”***:

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato⁽²⁾, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio⁽³⁾ che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce⁽⁴⁾ taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter e 319 quater del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri**

l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter e 319 quater, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

In merito all'ipotesi di *inquinamento ab externo*, considerato che gli articoli 318 e 319 del Codice Penale fanno comunque riferimento anche ad *“altre utilità”*, si ritiene degno di considerazione il caso in cui il comportamento contrario ai doveri d'ufficio abbia come contropartita il mantenere l'interessato indenne da pressioni, calunnie, interessamenti personali al limite dello stalkeraggio e conseguenze negative di vario tipo.

Tale fattispecie viene a tradursi in concreti rischi di interferenza con l'attività amministrativa specialmente in conseguenza dell'evoluzione subita negli ultimi anni dai mezzi di comunicazione, con particolare riferimento allo sviluppo dei social networks, nonché in rapporto alle mutate modalità di sviluppo della dialettica politica con conseguente spostamento di confini etici e riferimenti comportamentali.

Si cita ad esempio proprio il caso della Toscana, in alcune zone della quale operano da alcuni anni liberi professionisti che si presentano ufficialmente sul mercato quali *“consulenti tecnici specializzati”* a vantaggio di qualunque soggetto che per avversità politica o motivi privati si trovi a essere controparte di una Pubblica Amministrazione.

L'offerta di tali professionisti consiste sostanzialmente in una attività di interfaccia tra l'Amministrazione e le controparti, che viene svolta principalmente attraverso un ricorso massivo alla pratica dell'accesso agli atti, esercitato in modo tale da ingolfare l'attività degli uffici.

Ciò causa agli Enti ritardi e malfunzionamenti che ne comportano, conseguentemente, il rischio di sanzionamento da parte di organi di controllo esterno o dell'autorità giudiziaria.

In collegamento a ciò tali professionisti svolgono anche una vera e propria attività persecutoria direttamente rivolta anche sul piano privato ai funzionari degli Enti e agli Amministratori, che vengono oberati da un ingente numero di richieste, pressati, diffamati su siti web e social networks, calunniati anche con riferimento alla vita privata e segnalati reiteratamente a organi superiori e alla Magistratura sulla base di accuse prive di fondamento.

Lo scopo evidente di tali professionisti è ottenere il trattamento privilegiato dei loro assistiti in cambio di un allentamento delle pressioni e dell'attività diffamatoria.

Alle Amministrazioni vittime di tali manovre i suddetti professionisti arrivano, però, anche ad offrire attività di mediazione a pagamento nei confronti dei loro stessi clienti che delle medesime Amministrazioni sono controparte.

La diffusione di tali fenomeni, personalmente riscontrata dal redattore del presente Piano nelle province di Grosseto e Siena e ampiamente dimostrata dai media e dalle cronache giudiziarie, induce a rivolgere grande attenzione a questa problematica, che si ritiene di grave intralcio al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e ancora più pericolosa in quanto ancora scarsamente considerata dalla giurisprudenza, che di fatto sembra considerarla attività più *borderline* che criminosa in senso pieno.

Riguardo agli scopi specifici del presente documento, richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), si rileva come nel medesimo venga data una definizione aggiornata di **“prevenzione della corruzione”**, ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione*

nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”. Ciò riconferma il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, mentre il concetto di “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

2. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Questo piano e tutta l’attività amministrativa in materia di anticorruzione sono intesi in funzione preventiva al fine di evitare il sorgere di fenomeni corruttivi che diventino poi oggetto di procedimenti giudiziari.

Per la “**gestione del rischio**” di corruzione, si continuerà a procedere come segue:

- A. **identificazione del rischio**: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- B. **analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- C. **ponderazione del rischio**: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto); **trattamento**: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

La fase di ponderazione, come raccomandato dall’Autorità nazionale anticorruzione, non si limiterà ad una mera operazione aritmetica. Sarà infatti comunque formulato un giudizio sul livello di rischio, tenendo conto delle circostanze note al RPCT, con il supporto dei Responsabili di Area.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Monteriggioni (da ora: PTCP) era stato approvato con deliberazione della Giunta comunale **n. 77 del 19.04.2022**.

Il presente piano è la naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti approvati come riportato nell’unità tabella:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2014 - 2016	6	30/01/2014
2015 - 2017	12	29/01/2015
2016 – 2018	9	29/01/2016
2017 – 2019	59	15/03/2017
2018 – 2020	61	30/03/2018
2019 – 2021	24	31/01/2019
2020 - 2022	89	30/06/2020
2021-2023	45	16/03/2021

Negli anni 2023 e 2024, stante la mancanza di fenomeni di corruzione, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative si era provveduto a confermare le previsioni e le azioni già previste nell' ultimo piano approvato.

A conclusione del triennio il presente aggiornamento della programmazione 2025-2027 nell' ambito del PIAO riferito al medesimo periodo tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione e nei relativi aggiornamenti approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) e, in particolare, da ultimo, la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 sotto forma di aggiornamenti al piano precedente;
- le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016; le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le linee guida emanate dall'ANAC in materia di: Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016; Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 e n. 1134 del 8 novembre 2017 (quest'ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni);
- Il documento ANAC di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il link alla presente sezione del PIAO 2025-2027 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

La presente sezione relativa alla pianificazione 2025-2027 tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Anticorruzione*.

Essa definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;

c) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;

4. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale, dott. Giovanni Rubolino, nominato con decreto del Sindaco n. 15 del 08/10/2024.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, ***prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.***

Riguardo all' "**accesso civico**", entrato in vigore il 23 dicembre 2016, il **responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:

- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione*

- dell'incarico dirigenziale”;*
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel termine diverso stabilito dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo(articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).*

5. Altri attori della strategia di prevenzione della corruzione

5.1 L'Organo di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i Comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza inseriti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente e aggiornati annualmente.

5.2 I Responsabili di P.O.

I responsabili di P.O. delle Aree in cui si riparte la struttura organizzativa dell'Ente sono individuati dal presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione

- e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- riferiscono con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT (l'attività di controllo sullo stato di attuazione del PTPC è coordinata con l'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni);
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali sul personale assegnato (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante *“Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare.*

5.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Le misure della presente pianificazione vengono coordinate con gli obiettivi di performance previsti nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027, Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di legalità e trasparenza, nei termini rappresentati dal Piano nazionale anticorruzione, dalle deliberazioni ANAC e dal Presente Piano, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di valutazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e dei premi di performance.

5.4 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016 resta da disciplinare la separazione tra il ruolo di Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dalle funzioni di RPCT con la necessaria modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5.5 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 6 e 7 del Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale. Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obblighi di astensione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
 - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
 - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
 - b) attraverso la piena attuazione del FOIA (Freedom Of Information Act), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" (allegato "B"), nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che ha adeguato il codice in materia di protezione dei dati personali alla disciplina sopravvenuta, l'Amministrazione ha istituito la figura del Responsabile della Protezione dei Dati, nominato, nell'ambito di un accordo preso con la Provincia di Siena e numerosi altri Comuni della Provincia per l'individuazione condivisa della figura, nell'Avv. Flavio Corsinovi.

Il RPD è chiamato, tra l'altro, a supportare l'Amministrazione in materia di rispetto degli obblighi sul trattamento dei dati.

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto dell'aggiornamento 2024 all'indagine IRPET su Illegalità, mafie e criminalità organizzata nell'economia e nel territorio della Regione Toscana pubblicato al link [Rapporto IRPET: ILLEGALITÀ E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NELL'ECONOMIA DELLA TOSCANA - Aggiornamento 3/12/2024](#)

Da essa emerge un contesto tutt'altro che esente da fenomeni di criminalità organizzata e corruzione. Questi ultimi risulterebbero addirittura in lieve incremento negli ultimi anni, probabilmente in conseguenza dei complessi mutamenti socioeconomici correlati alla crisi in atto.

2.3. Contesto interno

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

La struttura amministrativa è ripartita in 6 Aree funzionali: Area Affari Generali – Funzioni Istituzionali, Area Affari Generali – Socio/Educativa, Area Assetto del Territorio ed Attività produttive, Area Economico-Finanziaria, Area Tecnica, Area Polizia Municipale. In funzione di coordinamento si colloca la figura del Segretario Comunale, presente in Comune per il 60% della sua attività lavorativa, svolgendo le sue funzioni in convenzione con un altro Ente.

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario Comunale;
- n. 48 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 6.

Riguardo a quest'ultimo aspetto si fa presente che già nel triennio di vigenza del precedente piano il Comune ha eliminato dalla propria area delle Posizioni Organizzative tutte le figure di responsabili provenienti dall'esterno con incarichi ex art. 110. Con ciò si è puntato ad ottenere un migliore e più costante controllo sulle dinamiche interne ai settori, oltre che sull'operato delle stesse Posizioni Organizzative.

Per ciò che concerne le informazioni di dettaglio su:

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

di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 31 ottobre 2024.

2.4. Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi è riportata in allegato al presente documento. Essa verrà utilizzata per l'aggiornamento delle misure di attuazione generali e specifiche di cui alla presente pianificazione.

2.5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – V. Allegato A con schede di rilevazione del rischio

Qui di seguito riportiamo l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente va incrociato con le **"Schede per la valutazione del rischio"** allegate al presente documento, con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sottoprocedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>

5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	21
		15.b	documenti di identità	21, 22
		15.c	certificazioni anagrafiche	21
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21
		15.e	leva	35
		15.f	archivio elettori	36
		15.g	consultazioni elettorali	36

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
17	Servizi educativi	17.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.b	diritto allo studio	38
		17.c	sostegno scolastico	38
		17.d	trasporto scolastico	4
		17.e	mense scolastiche	4

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	27
		18.b	esumazioni, estumulazioni	27
		18.c	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.d	pulizia dei cimiteri	4, 5

		18.e	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
		19.a	organizzazione eventi	28
		19.b	patrocini	29
		19.c	gestione biblioteche	4

19	servizi culturali e sportivi	19.d	gestione musei	4
-----------	------------------------------	------	----------------	----------

		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 33
		19.g	associazioni sportive	8, 33
		19.h	fondazioni	8, 33
		19.i	pari opportunità	33

I D	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8

I D	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	18
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 40
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	39
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 40

I D	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 24, 40
		22.b	isole ecologiche	4, 24, 40
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 40
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 40
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	41
		22.f	servizio di acquedotto	40
		22.g	cave ed attività estrattive	41
		22.h	inquinamento da attività produttive	41

I D	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
		23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.	pianificazione urbanistica attuativa	10

23	sviluppo urbanistico del territorio	b		
		23.c	edilizia privata	6, 7, 20
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
----	--------------	----	-------------------	--------

24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	19
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	39
		24.d	verifiche delle attività commerciali	18
		24.e	verifica della attività edilizie	16
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	11

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
25	attività produttive	25.a	agricoltura	8, 18
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	8, 18
ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
26	Società partecipazione pubblica	26.a	gestione servizi strumentali	33, 40
		26.b	gestione servizi pubblici locali	33, 40

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	12
		27.b	gestione delle uscite	8, 13
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	12, 13
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	12, 13
		27.e	adempimenti fiscali	13
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	14, 15, 18

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
----	--------------	----	-------------------	--------

D				a
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	25
		29.b	archivio corrente	26
		29.c	archivio di deposito	26
		29.d	archivio storico	26
		29.e	archivio informatico	26

I D	Procedime nto	ID	Sottoprocedimento	Sche da
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4, 5
		30.d	valutazione	17
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	17

I D	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Sched a
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	31
		31.b	riunioni consiliari	31
		31.c	deliberazioni di giunta	31
		31.d	riunioni della giunta	31
		31.e	determinazioni	32
		31.f	ordinanze e decreti	32
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	31, 32
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	31
		31.l	riunioni delle commissioni	31
		31.m	contratti	4, 5

I D	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Sched a
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	30
		32.d	contratti	4, 5

I D	Procedime nto	ID	Sottoprocedimento	Sched a
33	servizi	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.	gestione del contenzioso	3

	legali	b		
		33.c	levata dei protesti	11

I D	Procedime nto	ID	Sottoprocedimento	Sched a
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	34
		34. b	comunicazione esterna	34
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	34
		34. d	<i>customer satisfaction</i>	34

2.6. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Monteriggioni [CFR paragrafo 2.3], verificato e tabellato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, occorre individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono “**aree di rischio corruzione**”.

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture;*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*
- *affidamenti in house.*

La valutazione del rischio nel presente documento viene svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

2.7. Identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Tale fase, che consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “**rischi di corruzione**” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012, richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni

organizzative che i responsabili del procedimento

In questa fase sono stimate le ***probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)***.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando “probabilità” per “impatto”**.

Il PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Questo ente non ha conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la **“stima della probabilità”**.

2.9. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal
5. soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la ***“stima dell'impatto”***.

3.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento*.

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

N. scheda		Probabilità	Impatto	Rischio
	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	(P)	(I)	(P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	4,67
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,26
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	6,42
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	6,00
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
6	Permesso di costruire	2,83	3,00	8,49
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	2,50	8,33
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	6,37
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	12,38
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	7,92
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	6,01
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1	2,17
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	4,95
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	5,75
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	11,93
17 3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03

18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	3,50
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	5,55
20	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	7,93
21	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	Servizi scolastici	2,50	1,75	4,38
24	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,51

25	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
26	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
27	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	5,00
28	Organizzazione eventi	3,33	1,75	5,83
29	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	4,76
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	6,00
31	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	5,34
32	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	8,16
33	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	5,55
34	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	4,34
35	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
36	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
37	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
38	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	5,00
40	Affidamenti in house	3,17	2,00	6,34
41 ³	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	10,50

--	--	--	--	--

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella “*graduatoria del livello di rischio*”.

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

(In ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio)

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	12,38
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	11,93
41	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	10,50
6	Permesso di costruire	2,83	3,00	8,49
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	2,50	8,33
32	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	8,16
20	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	7,93
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	7,92
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	6,42
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	6,37
40	Affidamenti in house	3,17	2,00	6,34

11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	6,01
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,67	2,25	6,01
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	6,00
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	6,00
28	Organizzazione eventi	3,33	1,75	5,83
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	5,75
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	5,55
33	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	5,55
24	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,51
31	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	5,34
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
27	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	5,00
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	5,00
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	4,95
29	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	4,76
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	4,67
37	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
23	Servizi scolastici	2,50	1,75	4,38
34	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	4,34
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	3,50
38	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33

2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,26
21	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
36	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
25	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
26	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
35	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.12. Il trattamento e le misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nei paragrafi 2 e 3 del presente documento.

A tali misure si aggiungono le misure specifiche individuate per le aree di rischio di cui alla scheda allegata al presente documento, contenente l'aggiornamento delle misure già previste nel PTPC 2022/2024.

Si dispongono inoltre in questa sede quali misure di carattere generale trasversali a tutte le aree, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Servizio ed il Responsabile del procedimento devono:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile e adeguatamente motivato;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la

decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Area, per quanto di competenza, devono essere pubblicati e/o aggiornati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale).

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni – e quindi con cadenza semestrale – vengono acquisiti dal RPCT, con riferimento alle attività a rischio afferenti le singole Aree, i dati relativi a:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - garantire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- garantire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali
- ⁴ con i partecipanti alla gara od al concorso.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e le controparti politiche o private.

La misura di cui al presente paragrafo, già introdotta nel Piano 2022-2024, viene riproposta in quanto la sua attuazione ha avuto effetti benefici sul funzionamento dell'Ente nel triennio di riferimento.

Nella gestione dei rapporti tra il Comune e i soggetti che dovessero venire a trovarsi in condizioni di controparti, sia di natura politica che per interessi privati, occorre provvedere a quanto segue:

- indirizzare tutta la corrispondenza in uscita, per conoscenza, al RPCT;
- inoltrare per conoscenza al RPCT tutta la corrispondenza in entrata
- istituire un archivio separato delle pratiche nelle quali le controparti si avvalgono di "consulenti tecnici", mandatarî o intermediari a qualunque titolo;
- fornire al RPCT rapporti aggiornati settimanalmente sui rapporti con le controparti, indicando il numero delle richieste, eventuali reiterazioni, eventuali intralci all'attività degli uffici e i provvedimenti adottati. Il RPCT, in base alla rilevanza e gravità della casistica, si riserva di richiedere per tali rapporti la forma scritta;
- monitorare, nel rispetto di tutta la normativa sulla privacy, gli eventuali rapporti diretti tra le controparti e il personale addetto agli uffici, nonché l'esposizione mediatica di dipendenti, funzionari e Amministratori ad opera di terzi su siti web e social networks;
- monitorare le eventuali ripercussioni sugli uffici di attività politica che comporti passaggio di dati, informazioni, documenti o che sia collegata ad attività extraistituzionale delle controparti politiche.

In occasione del controllo svolto ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni viene effettuato il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, segnalando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

2.13. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 79 del 28.12.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		Ogni sei mesi	Segretario
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi	Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti

gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

2.14. Codice di comportamento e sua revisione

2.14.1- Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale che possono determinare conflitti di interessi: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Posizioni Organizzative).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 180 del 18/12/2013, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni è stato aggiornato con deliberazione della Giunta comunale 3 gennaio 2019, n.2.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

2.15 – Ruolo strategico della formazione

1. Il capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015 ribadiva la centralità dell'attività di formazione già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma

5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Per ogni anno di validità della pianificazione di cui al presente documento occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

2. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a: sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; contenuti, finalità e adempimenti previsti dalla presente pianificazione e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) Livello specifico, rivolto a RPCT, P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a: adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

3 Ulteriori misure di contrasto

3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Monteriggioni intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è scarsamente articolata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione in quanto

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge

190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione con riferimento al personale incaricato di Posizione Organizzativa.

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

In tale ottica con decreto del Sindaco n. 29 in data 11.10.2021 sono state date disposizioni in merito alla sostituzione dei responsabili in caso di assenza per ferie o impedimenti. In tale modo ciascun responsabile viene sostituito per almeno 30 giorni all'anno. In tale modo il Segretario, ove non acquisisca il controllo diretto dei processi in corso, ha la possibilità di osservare da vicino le dinamiche sottese al funzionamento dei settori, a beneficio anche dei processi in corso di avviamento e in ricognizione di quelli già chiusi.

Nella medesima ottica si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile *condivisione* con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al responsabile del procedimento o del collaboratore che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Inoltre, ove possibile all'interno del contingente di personale assegnato a ciascuna Area organizzativa, il Responsabile predispone misure idonee con atto organizzativo interno, per la rotazione inerente mansioni e procedimenti di competenza.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione i principi di cui alla cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015) riguardo alla scelta dei responsabili mediante procedure selettive, così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la **Rotazione Straordinaria** intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

3.2 – Disciplina degli incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali verrà disciplinata in sede di revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco),

di norma, prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative;
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

Il servizio personale provvede d'ufficio a richiedere l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza *interna*) e all'ANAC (vigilanza *esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

3.4 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del*

c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

3.5 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000-

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.6 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione

segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante. Per le segnalazioni è istituita una casella di posta elettronica dedicata (anticorruzione@comune.monteriggioni.si.it) che viene letta dal RPCT.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015

- è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente>Altri contenuti- Corruzione.

La materia è adesso oggetto di una normativa speciale approvata con la legge 30 novembre 2017, n.179.

L'ANAC ha predisposto una propria piattaforma per le segnalazioni pubblicata all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

3.7 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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

3.8 - Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni responsabile di procedimento segnala al proprio Responsabile i casi nei quali risulti difficile o impossibile rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Il Responsabile adotta, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

In sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure previste dal Piano sono acquisiti i dati relativi ai procedimenti non conclusi nei termini.

Si terrà conto delle difficoltà organizzative e delle carenze di personale.

Si dà atto che il comune, con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 14/02/2017, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nel Segretario Comunale pro tempore.

3.9 - Indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

4 - struttura proponente;

- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata “**Contratti pubblici**” (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

3.10- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi,

ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, vanno pubblicati, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e

b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di

monitoraggio sull'attuazione delle misure di cui alla presente pianificazione

Del monitoraggio sull'attuazione di quanto al presente piano il RPCT riferisce con la relazione annuale e in occasione dell'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione.

ALLEGATO

alla programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 - 2027

SEZIONE “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato
dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

PREMESSA: I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA.

Con la redazione della presente sezione, il comune di Monteriggioni intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- ☐ tutelare i diritti dei cittadini;
- ☐ promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- ☐ favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento aggiorna per il principio dello scorrimento, le disposizioni del PTPC 2020/2022 – Sezione trasparenza.

In premessa, vanno comunque confermate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico “generalizzato”, previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Infatti, il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- ☐ decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- ☐ Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- ☐ Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- ☐ Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

La sezione "**Amministrazione trasparente**" è organizzata in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2020/22.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

☐ ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n.

È e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Area funzionali ed Uffici.

□ PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

per l'accesso civico, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: [Amministrazione trasparente>Altri contenuti - Accesso civico](#);

per il FOIA, si è provveduto ad individuare l'URP come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: [Amministrazione trasparente>Altri contenuti - Accesso civico](#).

Il Comune è dotato di un regolamento sull'accesso civico.

2.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- Il PTPC 2020/2022, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- Piano e relazione sulla Performance;
- Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle Performance, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

- Il Documento unico di Programmazione;
- il PEG / PDO / Piano della performance - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire.

2.3 Il Responsabile per la trasparenza e la struttura comunale di supporto

Il RPCT è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco n. 26 del 17.09.2019.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

- ☐ la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- ☐ per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato).

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune.

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese

anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

□ LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Nel triennio 2020/2022 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati.

Sarà proseguita l'attività formativa, contestuale a quella sul Piano e sulle misure anticorruzione.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*. Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Area sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegata "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28/12/2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013, cui si rinvia integralmente.

La tabella ANAC è allegata al presente Piano sub allegato "D", appositamente integrata con l'indicazione dell'Area che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni ivi riportate.

3.2 Iniziative pubbliche in materia di trasparenza.

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2020/2022, in concomitanza dell'approvazione del PTPC. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, iniziative pubbliche in materia di trasparenza.

4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-*ter*, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-*ter*, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di cui si attende ancora la pubblicazione.

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Non sono pubblicati gli atti e documenti che non hanno valenza generale e che acquistano efficacia con la notifica ai destinatari ai sensi dell'art.21 bis della legge 7 agosto 1990, n.241, salvo diverse previsioni di legge o di regolamento.

4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Anche nel Piano della *performance* 2020-2022 sarà inserito un obiettivo intersettoriale in materia di trasparenza.

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE – Anni 2020/2022

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	01/01	31/12
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01	31/12
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01	31/12
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01	31/12
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01	31/12
6.	Organizzazione di una iniziativa pubblica in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01	31/12
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01	31/12
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01	31/12

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale provvederà alla pubblicazione entro sessanta (60) giorni dalla formale adozione, salvi termini più ristretti laddove previsti.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

5 Il RPCT e i responsabili delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, quando non diversamente disposto dal presente Piano, è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto (o in assenza il Responsabile dell'Area di riferimento), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente, e comunque non oltre 60 giorni alla loro affissione nella sezione dedicata del sito web. Per gli atti pubblicati a cura dell'Ufficio Segreteria, responsabile è il dipendente addetto alla pubblicazione di tale Ufficio.

5.3 Referenti per la trasparenza

I responsabili delle varie Aree svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: **Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.**

7. DATI ULTERIORI

- 5 Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione **Amministrazione trasparente>altri contenuti**. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

NORN A violata	Sanzione in Euro	A CHI	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, e azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.	Comma 1-bis
Art. 4- bis, co. 2	Da 500 a 10.000	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabil e violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981.
(articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

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

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.P.C.
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	////
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le po

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le po
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa

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

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	////
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	////
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R.P.C.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4 d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Contabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Performance				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Contabile e Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Contabile e Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area Contabile e Affari Generali	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area Contabile e Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Contabile e Affari Generali	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Contabile e Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile e Affari Generali	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po	
						Per i procedimenti ad istanza di parte:	

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le po

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le po
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le po
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le po

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le po
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile/Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile/Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Area Amministrativa
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area contabile
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le po
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le po

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le po
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non si applica
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Contabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non si applica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
Opere pubbliche			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Area Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Contabile
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica - patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Assetto del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le po
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	R.P.C.

SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	R.P.C.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	R.P.C.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	R.P.C.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.C.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	R.P.C.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.C.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le po
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.aqid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Non si applica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le po

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

MAPPATURA DEI PROCESSI

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
ATTIVITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	Segretario Comunale- Titolare di PO- Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento Interno- Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
ATTIVITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento Interno- Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
ATTIVITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE	Segretario Comunale- Titolare di PO- Dipendente addetto	Legge-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Segretario Comunale- Titolare di PO	Legge-Regolamento-Contrattazione Decentrata	Avvio-Istruttoria-Decisione
CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	Segretario Comunale-Titolare PO Ufficio Personale-Soggetti sindacali-RSU	Legge-Regolamento-Contrattazione Decentrata	Avvio-Istruttoria-Decisione
SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	Titolare di PO	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O NEGOZIATA) DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	Titolare di PO-Responsabile del procedimento- Dipendente addetto	Legge/Linee guida ANAC-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Linee guida ANAC-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
PERMESSO DI COSTRUIRE	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
ALTRI TITOLI ABILITATIVI (SCIA, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E ALTRI TITOLI LEGITTIMANTI)	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
ACCERTAMENTI CON ADESIONE E MEDIAZIONE TRIBUTARIA	Titolare PO-Mediatore (Segretario Comunale)-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI	Titolare di PO-Responsabile del procedimento	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria
INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITA' E RETRIBUZIONI DI RISULTATO)	Titolare PO-Nucleo di Valutazione-Sindaco	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	Titolare di PO	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI, INTRATTENIMENTI, ECC.)	Titolare di PO	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
PRATICHE ANAGRAFICHE	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
DOCUMENTI DI IDENTITA'	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge	Avvio-Istruttoria-Decisione

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
SERVIZI SCOLASTICI	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Responsabile del Procedimento	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DELL'ARCHIVIO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI	Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Istruttoria-Decisione
ORGANIZZAZIONE EVENTI	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
RILASCIO DEI PATROCINI	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento Interno- Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge-Regolamento i9nterno-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	Titolare di PO-Responsabile del procedimento- Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Delibera di indirizzi	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Prassi dell'ufficio	Istruttoria-Decisione
GESTIONE DELLA LEVA	Responsabile del Procedimento- Dipendente addetto	Legge	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DELL'ELETTORATO	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI	Segretario Comunale- Titolare di PO- Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	Titolare di PO-Responsabile del procedimento- Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	Segretario Comunale- Titolare di PO- Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
AFFIDAMENTI IN HOUSE	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	
CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO	Segretario Comunale- Titolare di PO- Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Prassi dell'ufficio	

ALLEGATO

alla programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 - 2027

Schede per la valutazione del rischio

Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono. In tale documento **sono indicate le premesse** che hanno portato alla loro redazione, che sono di due ordini:
gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni standardizzate dell'ANAC.

Sull'assegnazione dei punteggi sul rischio, essendo questo un comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard.

Anche i **risultati finali della valutazione del rischio** sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

INDICE DELLE SCHEDE

*Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di **valutazione delle probabilità**, la seconda, nella pagina successiva, con la **valutazione dell'impatto** e la terza con la **valutazione complessiva del rischio***

Num. scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	4,67
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,26
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	6,42
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	6,00
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
6	Permesso di costruire	2,83	3,00	8,49
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione	3,33	2,50	8,33
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	6,37
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	12,38
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	7,92
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	6,01
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1,75	4,95
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,67	1,75	6,42
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	5,75
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	11,93
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	3,50
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	5,55

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

20	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	7,93
21	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	Servizi scolastici	2,50	1,75	4,38
24	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,51
25	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
26	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
27	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	5,00
28	Organizzazione eventi	3,33	1,75	5,83
29	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	4,76
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	6,00
31	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	5,34
32	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	8,16
33	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	5,55
34	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	4,34
35	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
36	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
37	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
38	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	5,00
40	Affidamenti in house	3,17	2,00	6,34
41	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	10,50

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 1 parte prima	
Concorso per l'assunzione di personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 1 parte seconda	
Concorso per l'assunzione di personale	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 2 parte prima	
Concorso per la progressione di carriera del personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 2 parte seconda	
Concorso per la progressione di carriera del personale	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,26

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 3 parte prima	
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 3 parte seconda	
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,42

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 4 parte prima	
Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 4 parte seconda	
Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,00

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 5 parte prima	
Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 5 parte seconda

Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,00
---	-------------

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 6 parte prima	
Rilascio del permesso di costruire	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 6 parte seconda	
Rilascio del permesso di costruire	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	3,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	8,49

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 7 parte prima

Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,33

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 7 parte seconda

Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	8,33
---	-------------

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 8 parte prima	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 8 parte seconda	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,37

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 9 parte prima	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	4,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 9 parte seconda	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	12,38

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 10 parte prima	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	4,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 10 parte seconda	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,83
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,92

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 11	
Gestione delle sanzioni per violazione CDS (Codice della Strada)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 11 parte seconda	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,01

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 12 parte prima	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 12 parte seconda	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,95

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 13 parte prima	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. pagamento solerte) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di pagamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 13 parte seconda	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,42

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 14 parte prima	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 14 parte seconda

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25
---	-------------

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 15 parte prima	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 15 parte prima	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,75

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 16 parte prima	
Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 16 parte seconda	
Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	3,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	11,93

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 17 parte prima	
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 17 parte seconda	
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,03

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 18 parte prima	
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 18 parte seconda	
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 19 parte prima	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 19 parte seconda	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,55

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 20 parte prima	
Rilascio del permesso di costruire convenzionato	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 20 parte seconda	
Rilascio del permesso di costruire convenzionato	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,93

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 21 parte prima	
Pratiche anagrafiche	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 21 parte seconda	
Pratiche anagrafiche	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,17

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 22 parte prima	
Documenti di identità	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 22 parte seconda	
Documenti di identità	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,00

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 23 parte prima	
Servizi scolastici	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 23 parte seconda	
Servizi scolastici	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 24 parte prima	
Raccolta e smaltimento rifiuti	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 24 parte seconda	
Raccolta e smaltimento rifiuti	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,51

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 25 parte prima	
Gestione del protocollo	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 25 parte seconda	
Gestione del protocollo	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 26 parte prima	
Gestione dell'archivio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 26 parte seconda	
Gestione dell'archivio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 27 parte prima	
Gestione delle sepolture e dei loculi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 27 parte seconda	
Gestione delle sepolture e dei loculi	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,00

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 28 parte prima	
Organizzazione eventi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 28 parte seconda	
Organizzazione eventi	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,83

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 29 parte prima	
Rilascio di patrocini	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 29 parte seconda	
Rilascio di patrocini	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,76

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 30 parte prima	
Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 30 parte prima	
Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,00

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 31 parte prima	
Funzionamento degli organi collegiali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 31 parte seconda	
Funzionamento degli organi collegiali	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,34

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 32 parte prima	
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 32 parte seconda	
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	3,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	8,16

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 33 parte prima	
Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 33 parte seconda	
Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,55

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 34 parte prima	
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 34 parte seconda

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,34
--	-------------

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 35 parte prima	
Gestione della leva	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 35 parte seconda	
Gestione della leva	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 36 parte prima	
Gestione dell'elettorato	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1,5
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,75
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 36 parte seconda	
Gestione dell'elettorato	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,31

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 37 parte prima	
Gestione degli alloggi pubblici	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 37 parte seconda	
Gestione degli alloggi pubblici	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 38 parte prima	
Gestione del diritto allo studio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 38 parte seconda	
Gestione del diritto allo studio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,33

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 39 parte prima	
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 39 parte seconda	
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,00

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 40 parte prima	
Affidamenti "in house"	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 40 parte seconda	
Affidamenti "in house"	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,34

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 41 parte prima	
Controlli sull'uso del territorio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Scheda 41 parte seconda	
Controlli sull'uso del territorio	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	

a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	3,00

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	10,50

ALLEGATO

alla programmazione delle azioni di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 - 2027

MISURE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, GESTIONE PRIVATISTICA DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE EX ART.5 COMMA 2 DEL DLGS 165/2001, GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali, anche di natura legale ex art. 7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed ex dlgs 163/2006, per i servizi tecnici e legali, debbono essere gestite collegialmente. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

L'ambito del rischio incarichi riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e collaudo nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica. In tale ambito il rischio è da ritenersi alto in applicazione della metodologia di cui all'allegato

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art.7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del dlgs 163/2006, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal dlgs 33/2013.

- Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. Durata della misura: PERMANENTE.
- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni. Durata della misura PERMANENTE.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale. Durata della misura: PERMANENTE.
- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico. Durata della misura PERMANENTE.
- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista. Durata della misura PERMANENTE.

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Durata della misura PERMANENTE.
- Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati e degli appaltatori esterni. Durata della misura

PERMANENTE.

- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001. Durata della misura PERMANENTE.

- Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento. Durata della misura PERMANENTE.
- Pubblicità di tutti gli incarichi. Durata della misura PERMANENTE.

LA GESTIONE L'ORGANIZZAZIONE L'ACQUISIZIONE E LE PROGRESSIONI DEL PERSONALE

L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure assuntive per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo determinato. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio della alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. In tale ambito il rischio deve ritenersi Medio.

In tale ambito deve considerarsi tutta l'attività di gestione del personale con le prerogative del privato datore di lavoro, come la gestione degli atti di microrganizzazione, la gestione delle assenze e dei permessi, la gestione dei procedimenti disciplinari e la gestione del salario accessorio. In tali ambiti il rischio deve considerarsi di livello alto

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

- Adozione (dichiarazioni e verifiche a campione) delle misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Durata della misura PERMANENTE.
- Attività di revisione del proprio codice di comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente. Nei termini previsti dal PTPC.
- Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità. Durata della misura

PERMANENTE.

- Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio. Durata della misura

PERMANENTE.

- Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto firmatario dell'atto finale: Durata della misura PERMANENTE.
- Verifiche sul rispetto del codice di comportamento. Durata della misura: PERMANENTE.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Durata della misura PERMANENTE.

AREA CONTRATTI PUBBLICI

FASI AMMINISTRATIVE, RISCHI CONNESSI E MISURE GENERALI

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, salvo quanto previsto dalle Linee guida ANAC per gli affidamenti regolati dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione, laddove ricorra, del progetto..

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento. Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno due dipendenti.

Se presentate in forma cartacea l'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Elaborazione dei bandi. Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici.

Principio di rotazione da applicare nei casi previsti dal codice dei contratti pubblici: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva, salva deroga per gli affidamenti fino a 5.000,00 euro, da esplicitare con motivazione sintetica, ovvero per gli affidamenti sopra tale soglia il ricorrere di circostanze, debitamente motivate, che rendano comunque opportuno stipulare il contratto con lo stesso operatore.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

- La programmazione delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture terrà conto delle effettive esigenze dell'Ente, come rappresentate dai Responsabili di Area. Durata della misura PERMANENTE.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale. Durata della misura PERMANENTE.
- Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Durata della misura PERMANENTE.
- Verifica del rispetto del principio della rotazione degli operatori presenti negli elenchi della stazione appaltante in sede di controlli semestrali sull'attuazione del PTCP.

- Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Durata della misura PERMANENTE;
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 5 anni; d) di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante; e) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc: Durata della misura PERMANENTE.
- Segnalazione al RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida. Durata della misura PERMANENTE.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi/ e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- In tema di esecuzione dei contratti occorrerà predisporre check list per la verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi con cadenza annuale e da trasmettersi al RPCT e per la verifica della applicazione delle penali previste. Durata della misura PERMANENTE.
- Pubblicazione sul sito istituzionale degli eventuali accordi bonari e delle transazioni. Durata della misura PERMANENTE.
- Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori. La misura verrà implementata a partire nel corso del triennio.
- Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione. Durata della misura PERMANENTE
- Ricorso a Consip e al MEPA o a START: Durata della misura PERMANENTE
- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti. Durata della misura PERMANENTE
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale. Durata della misura PERMANENTE.
- Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del dlgs 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture. Durata della misura: PERMANENTE.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Durata della misura: PERMANENTE.
- Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti. Durata della misura: PERMANENTE.
- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. Durata della misura: PERMANENTE.

- Distinzione tra collaudatore e soggetto firmatario del provvedimento. Durata della misura: PERMANENTE.
- L'Amministrazione provvederà ad implementare i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i propri contraenti.

AREA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

TEMPI PROCEDIMENTALI E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto anche potenziali di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento. Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di vertice dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali è stata attivata la sostituzione.

Difatti la stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del dlgs.33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

- Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente. Durata della misura: PERMANENTE
- Tendentiale separazione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale. Durata della misura: PERMANENTE
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. Durata della misura: PERMANENTE;
- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e monitoraggio secondo quanto previsto dal PTPC. Durata della misura: PERMANENTE

- Sempre al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.
- Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
- Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva. Durata della misura: PERMANENTE.
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del dlgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni. Sarà onere degli uffici competenti provvedere a riscontrare direttamente quanto dichiarato dall'interessato con specifici controlli a campione presso i soggetti e/o gli enti competenti. Durata della misura: PERMANENTE.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI ED ALTRE AREE A RISCHIO DI NATURA GENERALE

Altro ambito di rischio considerato è il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati o comunque riconducibili ad una conduzione dei controlli ai fini del rispetto della normativa vigente. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici o comunque un ampliamento dei diritti riconducibili alla sfera giuridica del richiedente, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato Alto.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del territorio e del patrimonio dell'Ente. Durata della misura: PERMANENTE
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze. Durata della misura: PERMANENTE.
- Monitoraggio del contenzioso pregresso al fine di indagare le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato. Durata della misura: PERMANENTE

II – AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	SETTORE/AREA
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	VEDI SCHEDE	Varianti e modifiche puntuali al P.R.G.C.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti. Mancato rispetto ordine cronologico richieste	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa. 3) trasparenza e coinvolgimento enti interessati e popolazione	Adeguata motivazione in relazione a ciascuna pratica da cui emerge il prevalente interesse pubblico. Obbligo di acquisire l'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenuti nell'ultimo quinquennio, nonché eventuali trascrizioni su preliminari di acquisto Rafforzare l'area della trasparenza Pubblicazione della Dichiarazione di	Area Assetto del territorio
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa	1) Applicazione della normativa	Insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni	Area Assetto del territorio
			Assegnazione aree	Violazione delle norme e delle		Rafforzare l'area della trasparenza	Area Assetto del territorio

			P.E.E.P.	procedure di assegnazione, al fine di favorire determinati soggetti.	Pubblicazione della Dichiarazione di Insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento	
--	--	--	----------	--	---	--

			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	Controllo reg. amministrativa	Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica; Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio Definizione di criteri univoci nelle determinazione dei valori (es. prezzi Regione) Rafforzare l'area della trasparenza	Area Assetto del territorio
			Esecuzione delle opere di urbanizzazione	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		Verifiche dei lavori secondo il cronoprogramma della Convenzione Prevedere in convenzione misure sanzionatorie in caso di mancata realizzazione delle opere Rafforzare l'area della trasparenza	Area Assetto del territorio

AREA DI RISCHIO : gestione delle entrate, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali

PROCESSO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	Misure in essere e da implementare
OMESSO PAGAMENTO TRIBUTI LOCALI (IUC E ALTRI TRIBUTI)	ESTRAZIONE	ALTERARE I PARAMETRI DI CONTROLLO PER	estrazione da banca dati automatica e non manuale
	PARAMETRARE	OMETTERE DEI CONTRIBUENTI E/O CONSENTIRE VANTAGGI INDEBITI ANCHE NELLE	parametri automatici e non manuali
	INDIVIDUAZIONE CONTRIBUENTI	RATEIZZAZIONI	visualizzazione del file e parte di più addetti/ verificare la rotazione addetti
	AVVISO DI ACCERTAMENTO		atto vincolato che prescrive destinatario
	RATEIZZAZIONI		riconoscere rateizzazioni solo nei modi e nei casi di legge e regolamento Monitoraggio secondo quanto previsto dal PTCP
AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE E REGOLAMENTO	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI E RIDUZIONI E/O INDEBITO ACCOGLIMENTO DI ISTANZE DI SGRAVIO	Istituzione del Registro delle agevolazioni Provvedimenti di concessione agevolazione/riduzione/esenzioni/sgravi

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Con Delibera di Giunta Comunale n.96 del 25.05.2021 è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente come da prospetto **ALLEGATO C**, presente anche nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente e che elenca le funzioni di massima e di dettaglio riconducibili ai singoli Settori.

La dotazione organica dell'Ente alla data del 31/12/2023 è la seguente

AREA	Posti coperti a tempo pieno- 31/12/2023
FUNZIONARI	6
ISTRUTTORE	28
OPERATORI ESPERTI	14
OPERATORI	0

Per il Triennio 2024-2026 la Dotazione Organica programmata è la seguente

AREA	2024	2025	2026
FUNZIONARI	6	7	7
ISTRUTTORE	29	28	28
OPERATORI ESPERTI	14	14	14
OPERATORI	0	0	0

Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile

Durante la fase emergenziale della epidemia da COVID-19, l'Ente ha adottato vari atti per regolamentare il ricorso al lavoro agile che hanno portato ad un affinamento delle modalità organizzative e ad una maggior consapevolezza dei vantaggi e delle criticità di tale modalità lavorativa. A conclusione dell'emergenza, con l'adozione del presente PIAO 2024-2026 si aggiorna contestualmente la pianificazione del lavoro agile di cui all' **ALLEGATO D**, il cui contenuto è il frutto dell'esperienza maturata negli anni pregressi. Tale programmazione prevede le misure abilitanti in termini organizzativi, gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile e il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente. Il Piano elenca le attività compatibili con la modalità "lavoro agile" e rinvia all'accordo che deve essere sottoscritto tra Responsabile e Dipendente a seguito di verifica, da parte del Responsabile del ricorrere delle condizioni che consentono lo svolgimento del lavoro in tale modalità secondo le disposizioni vigenti.

Nel corso dell'anno si provvederà alla rendicontazione delle attività svolte in modalità agile e al monitoraggio da parte del Responsabile mediante format consultabili online.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Si riporta di seguito la programmazione dei fabbisogni di personale 2025 – 2027.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 **AI SENSI DELL'ART. 6 del D. Lgs 165/2001**

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Secondo la nuova formulazione dell'art. 6, il PTFP diviene lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il PTFP è lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, finalizzato a rilevare realmente le effettive

esigenze dell'Ente.

La situazione dell'organico, a seguito dei numerosi pensionamenti/dimissioni/mobilità in uscita registrate negli ultimi anni, è in continua evoluzione ma le procedure assunzionali previste hanno generalmente posto rimedio a questa situazione. Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 persegue l'obiettivo di una normalizzazione dell'organico dell'Ente.

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Di seguito, si ricordano le norme che regolano le assunzioni del personale:

- la legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'art. 1, commi 557-557bis -557 ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo vigente come modificato in ultimo con il D.L. n. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché con l'art. 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160;
- il D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute negli articoli 6, 9 e 14;
- il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute nell'artt. 3 e 11;
- il decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
- la legge 183/2014, cd. job act, ed i relativi decreti attuativi: D. Lgs. n. 80/2015 e n. 81/2015;
- il decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160. con particolare riferimento agli artt. 16 e 17;
- il decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, con riferimento all'art. 22 ed all'art. 54-bis;
- la Legge 30 dicembre 2018, n. 145 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" con particolare riferimento all'art. 1 commi 360-366;
 - il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58;
 - legge 19 giugno 2019, n. 56;
 - Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni". (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);
 - D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"
 - Il D.L. n. 80/2021 che ha introdotto, a decorrere dall'anno 2022, un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao);
 - il D.M. n. 132 del 30.06.2022 che ha approvato lo schema del PIAO prevedendo uno schema semplificato per gli enti con un numero di dipendenti inferiori a 50;
 - il DPR 81/2022 che ha evidenziato gli adempimenti che confluiscono nel Piao tra cui il piano dei fabbisogni del personale;

Gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del Piao "semplificato", l'art. 6 comma 3 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 prevede infatti tali enti provvedano limitatamente all'articolo 4 comma 1:

- lettera a) ossia alla struttura organizzativa;
- lettera b) ossia all'Organizzazione e lavoro agile;
- lettera c) n. 2) ossia con riferimento al piano triennale dei fabbisogni alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

FACOLTA' ASSUNZIONALI - CAPACITA' ASSUNZIONALE

Verifica rispetto art. 33, D.L 30.04.2019, N.34

Il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, all'art. 33, secondo comma, dispone che a decorrere dalla data di emanazione del decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In data 27/04/2020 è stato pubblicato in G.U. il sopra richiamato Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2, le disposizioni di cui al suddetto decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il Comune di Monteriggioni si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio (2021-2023) al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 19,93% mentre il limite per la fascia e) di appartenenza è del 26,90%.

L'ente si colloca dunque al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1.

Visto l'art. 4, comma 2, del decreto attuativo sulla base del quale "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Visto, inoltre, l'art. 5 del decreto attuativo sulla base del quale "In sede di prima applicazione e fino al 31

dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1".

A decorrere dall’anno 2025 l’applicazione del DM 17 marzo risulta semplificata , in quanto non sono più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa del personale, ma devono essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

Sulla base delle risultanze di cui al prospetto che segue, è possibile incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per € 523.860,27, cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 2.661.253,77

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI		MONTERIGGIONI	
POPOLAZIONE al 31/12/2023		9956	
FASCIA		e	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO		26,90%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO		30,90%	
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

IMPORTI		DEFINIZIONI
	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	1.971.597,94	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023-2	10.388.436,79	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023-1	10.792.397,99	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	10.652.575,31	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	718.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	19,93%	

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	9.893.136,70
--	--------------

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso		
	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.971.597,94	Art. 4, comma 1 e 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (26,9% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA	2.661.253,77	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (SE INFERIORE ALL'INCREMENTO ANNUO)	689.655,83	

Si attesta che l'Ente ha capacità assunzionale sufficiente per acquisire ulteriori unità di personale e che le nuove assunzioni a tempo indeterminato previste nella presente programmazione 2025-2027, nonché quelle già programmate ed effettuate nel corso dell'anno 2022-2023-2024 le quali comportavano maggiori spese per € 112.267,21 risultano inferiori rispetto al limite sopra individuato.

Ai fini della valutazione della sostenibilità finanziaria in prospettiva pluriennale, è necessario verificare se la spesa del personale per l'anno 2025, comprensiva delle assunzioni previste nella presente programmazione, nonché di quelle programmate negli anni precedenti ed in corso di perfezionamento, è inferiore o uguale alla spesa massima consentita, cioè se: spesa di personale anno 2023+ spazi assunzionali DM (percentuale soglia 26,9%) = € 2.661.253,77 ≥ spesa di personale 2025.

La spesa di personale prevista per l'anno 2025 è pari ad € 2.137.393,50 e dunque le disposizioni di cui all'art. 33, Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 sono quindi rispettate.

VERIFICA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027	2025	2026	2027
tetto massimo spesa di personale - valore soglia (art. 5 co.1) al netto di irap - 26,9%	2.661.253,77	2.661.253,77	2.661.253,77
Totale spesa di personale stanziata in bilancio previsione al netto irap	2.137.393,50	2.137.393,50	2.137.393,50
risorse necessarie per la copertura delle assunzioni disposte dal piano dei fabbisogni			
marginale teorico residuo su valore soglia 26,9%	523.860,27	523.860,27	523.860,27

Si precisa che, verificato che la spesa di personale dell'anno di riferimento rispetti i parametri previsti dalla vigente normativa, sarà possibile procedere alla sostituzione del personale cessato anche nell'anno in cui avviene la cessazione, senza che ciò comporti la modifica del PTFP, in quanto la spesa per il personale la cui cessazione non era prevista o programmata è già stata considerata al fine del rispetto dei vincoli in fase di stesura del PTFP.

Pertanto, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025-2027 potranno essere consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno.

RISPETTO DEL PRINCIPIO DI RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE

Verifica rispetto art. 1, commi 557 e seguenti, Legge. n. 296/2006

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo bilancio approvato e i limiti di spesa di personale ivi previsti.

Sulla base delle risultanze di cui al prospetto allegato che segue, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del presente PTFP, considerando le componenti di spesa incluse ed escluse previste per il calcolo del limite di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., sono pari a **€ 1.575.102,43** e comprendono le spese relative a:

- personale in servizio a tempo indeterminato a tempo pieno e part time
- personale in comando in entrata – lavoro flessibile (nei limiti dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010)
- nuove assunzioni (nei limiti delle facoltà assunzionali a legislazione vigente)
- assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (per quanto escluse dalle limitazioni)
- nuove assunzioni per mobilità
- altre modalità di acquisizione temporanea di personale (comando, distacco etc);

Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP sono pertanto inferiori rispetto alla spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui al citato art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (pari a € 1.655.258,38 ovvero il valore medio del triennio 2011-2013, così come previsto dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge n. 114 del 11 agosto 2014, art. 3, comma 5).

Per la determinazione dei vincoli di spesa del personale viene preso a riferimento per l'esercizio 2025 il costo complessivo annuo del personale, nonché la previsione degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL per il periodo 2022-2024 e del futuro rinnovo CCNL 2025-2027

componenti spesa considerate	Bilancio 2025
Retribuzioni lorde personale tempo indeterminato e determinato + oneri riflessi a carico del datore di lavoro (INTERVENTO 1)	2.137.393,50
Spesa per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Spese co.co.co, per contratti somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuta	
Spese sostenuta per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000	
IRAP	117.300,00
Oneri nucleo familiare e equo indennizzo	
BUONI PASTO	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando presso l'ente	6.000,00
Altre spese:	
spese gestione associata serv. Polizia municipale -	
GESTIONI ASSOCIATE COMUNE DI SIENA (non s'è potuto considerare nel questionario SIQUEL	4.000,00
spese missioni, formazione, personale censimento	13.800,00
ELEZIONI	

VOUCHER	-
TOTALE A)	2.278.493,50
SOMME ESCLUSE	
DESCRIZIONE	Bilancio 2025
Spese di personale a carico finanziamenti comunitari o privati	
Spese lavori str.rio e altri oneri personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso del Ministero	
Spese formazione e missioni	13.800,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali	440.976,36
Spese personale appartenente alle categorie protette	-
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	50.000,00
Spese personale stagionale a progetto nelle forme del contratto a tempo determinato finanziato con quote dei proventi del c.d.s.	
Incentivi progettazione	30.000,00
INCENTIVI URBANISTICA	
Incentivi recupero ICI	
Diritti di rogito	10.000,00
Spese personale esecuzione operazioni censuarie nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT	9.357,50

Totale delle spese effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i comuni Virtuosi	112.267,21
Altre spese - convenzioni associte	18.275,00
spese lav. Str.rio elezioni	18.715,00
TOTALE B)	703.391,07
TOTALE A - B	1.575.102,43
Limite di spesa (media 2011-2013)	1.655.258,00
Differenza spese imite (se negativo rispettato)	- 80.155,57

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (adeguato all'art. 52 co. 1-2 del CCNL 21 maggio 2018), come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.246,13

Spesa per lavoro flessibile prevista per il 2025: Euro 38.795,00

Spesa per lavoro flessibile prevista per il 2026: Euro 31.720,00

Spesa per lavoro flessibile prevista per il 2027: Euro 16.532,00

Nell'anno 2025 sono infatti previste procedure di assunzione mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato, **contratto di formazione e lavoro-CFL**, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.).

L'amministrazione per snellire e velocizzare le procedure assunzionali autorizza fin d'ora le eventuali assunzioni di lavoro flessibile (tempo determinato, **contratto di formazione e lavoro-CFL**, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.), non previste nella programmazione di fabbisogno sotto riportata e di durata non superiore a 6 mesi, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale purché il Responsabile del Servizio Personale attesti nell'atto di assunzione il rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti

in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE- DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

Sviluppo della dotazione organica a seguito delle scelte operate nel piano del fabbisogno.

AREA	Posti coperti a tempo pieno- anno 2024	Posti coperti a tempo part time- anno 2024 fuori dotazione organica
FUNZIONARI	7	1*
ISTRUTTORE	27	
OPERATORI ESPERTI	13	
OPERATORI	0	

*posto ricoperto con incarico ex art. 110, comma 2 TUEL (fuori dotazione organica)

VERIFICA DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE EX.

ART. 33 COMMA 2 DLGS 165/2001

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 08/10/2024 con cui si è atto dell'inesistenza di soprannumero o di eccedenze.

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025-2027

1. Cessazioni

Anno 2024

- dimissioni volontarie 14.04.2024 di un dipendente assegnato al Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali – Operatore Esperto, tale posto sarà soppresso.
 - dimissioni volontarie 02.06.2024 di un dipendente incaricato ex art. 110 TUEL; tale posto è stato ricoperto mediante espletamento di concorso pubblico.
 - dimissioni volontarie 02.06.2024 di un dipendente assegnato al Settore Economico Finanziario – Istruttore Amministrativo; tale posto è stato ricoperto mediante procedura di verticalizzazione.
-

- dimissioni volontarie 08.09.2024 di un dipendente assegnato al Settore Lavori Pubblici ed Ambiente – Istruttore tecnico; tale posto di Istruttore Tecnico presso il Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, è stato ricoperto mediante procedura concorsuale pubblica.
- Cessazione per mobilità 29.09.2024 di un dipendente assegnato al Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali-appartenete all'area degli Istruttori, tale posto sarà ricoperto mediante procedura di mobilità interna.

2. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Vista la valutazione effettuata sull'articolazione organizzativa dell'ente, sulle competenze e sul personale necessario, si autorizza fin d'ora a procedere alla eventuale sostituzione di personale, in pari categoria e profilo, per cessazioni non previste dal presente piano che dovessero verificarsi nel corso dell'anno 2025. Tali sostituzioni dovranno avvenire preferibilmente attraverso l'attivazione, previo esperimento della mobilità volontaria ex art. 30, comma 2-bis, e della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche in corso di validità, incluse quelle relative al concorso di formazione e lavoro (CFL).

Qualora non fossero disponibili graduatorie utili, si procederà mediante l'indizione di una nuova procedura concorsuale pubblica. In ogni caso, è demandata al dirigente del Servizio Personale la valutazione degli strumenti più idonei da attivare, in relazione alle specifiche caratteristiche del posto da ricoprire.

3. Assunzioni 2024

- Assunzione a tempo indeterminato con decorrenza 15.05.2024 – di n.1 Istruttore - mediante scorrimento graduatoria del Comune di Siena;
- Assunzione a tempo indeterminato con decorrenza 03.06.2024 – di n.1 Funzionario E.Q. Tecnico - a seguito di espletamento concorso pubblico;
- Assunzione a tempo indeterminato con decorrenza 03.06.2024 – di n.1 Funzionario E.Q. - a seguito di espletamento di procedura di verticalizzazione;
- Assunzione a tempo indeterminato con decorrenza 02.12.2024 – di n.1 Istruttore Tecnico - a seguito di espletamento concorso pubblico;
- Assunzione a tempo parziale e determinato con decorrenza dal 30.12.2024 (fino al termine del mandato amministrativo) di n.1 Funzionario E.Q. "Specialista della comunicazione istituzionale, dei rapporti con i media, giornalista pubblico" (fuori dotazione organica) a seguito di espletamento concorso pubblico.

4. Assunzioni 2025

- In seguito al pensionamento con decorrenza dal 01.03.2025 per raggiunti limiti di età di un dipendente appartenente all'area degli Operatori Esperti, il relativo posto sarà trasformato in un posto dell'area degli Istruttori, e si procederà secondo il seguente ordine: procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis riservata alla categoria disabili d di cui all'art. 1 L. 68/99, procedura di mobilità facoltativa ex art. 30-comma 2bis riservata alla categoria disabili d di cui all'art. 1 L. 68/99, scorrimento graduatoria di altro ente, procedura concorsuale riservata alla categoria disabili d di cui all'art. 1 L. 68/99.
- Vista la nota, in atti. Prot. n. 459/2025, sarà istituita una nuova figura appartenente all'area dei Funzionari E.Q. presso il Settore Lavori Pubblici e Ambiente e si procederà secondo il seguente ordine: procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis, procedura di mobilità facoltativa ex art. 30-comma 2bis, mediante procedura concorsuale o scorrimento di graduatoria.

Anno 2025-2027

Per quanto riguarda l'annualità 2025/2026, per il momento non vengono evidenziate specifiche necessità per quanto concerne il fabbisogno di personale, ed anche in ragione delle recenti novità normative, si ritiene di non poter al momento prevedere l'attivazione di procedure di assunzione.

PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA 2025-2027

AREA	2025	2026	2027
FUNZIONARI	8*	8*	8*
ISTRUTTORE	28	28	28
OPERATORI ESPERTI	12	12	12
OPERATORI	0	0	0

Nell'anno 2025 il totale dei posti in dotazione organica è n. 48 di cui n. 46 coperti con posti a tempo indeterminato, 1 posto area funzionari vacante in dotazione organica e 1 posto area istruttori vacante in dotazione organica.

* n. 1 posto coperto con incarico ex art. 110, comma 2 TUEL (fuori dotazione organica).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; **relativamente al PIAO 2022-2024 si rinvia al monitoraggio consultabile nella sezione rischi corruttivi del presente PIAO**
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzerà attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, a seguito della quale si valuterà l'adozione di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata

dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è svolta secondo la procedura definita nella relativa sezione. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nominato con decreto del Sindaco.

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza mensile dal Responsabile del Settore.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dal Segretario sulla base del report redatto dall'ufficio preposto a conclusione dell'anno, in merito alle attività formative svolte, previo confronto con i Responsabili di Settore

LEGENDA

Resp del processo

di Area

di Ente

trasversale a più Aree



attività in itinere su più anni

attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP)	OBIETTIVI	Tipologia		Segretario Comunale	Economico- Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio- Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente- Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2025	2026	2027	% raggiunta	NOTE
1	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 2 Segreteria generale	Funzioni Istituzionali	Di Ente	Di sviluppo	X													
2	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane	Pianificazione e nuova regolamentazione lavoro agile	Di Ente	Di sviluppo	X													
3	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Regolamento controllo analogo	Di Ente	Di sviluppo	X													
4	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali	Potenziamento servizi offerti con lo Sportello Telematico digitale	Trasversale a più Aree	Di sviluppo		X	X	X	X	X	X							
5	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Piano triennale per l'informatica	Trasversale a più Aree	Di sviluppo		X	X	X	X	X	X							
6	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Aggiornamento sito istituzionale	Trasversale a più Aree	Di sviluppo		X	X	X	X	X	X							
7	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 Polizia locale ed amministrativa	Verifica del rispetto della normativa riguardante il commercio su aree e spazi pubblici, controllo del rispetto delle concessioni di occupazione temporanea suoli pubblici (esercizi di somministrazione, cantieri stradali, manomissioni) con particolare riferimento al recente regolamento n. 115 del 24/09/2024 gestione dell'occupazione di suolo pubblico	Trasversale a più Aree	Di mantenimento						X	X							
8	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 Polizia locale ed amministrativa	Sicurezza stradale e controllo del territorio anche con il supporto dei sistemi di videosorveglianza (attività di prevenzione, controllo e sanzionamento relativamente al Codice della Strada ed alla legislazione sull'acircolazione stradale	Trasversale a più Aree	Di sviluppo			X				X							
9	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Attivazione varco Z.T.L. Castello	Trasversale a più Aree	Di sviluppo			X				X							
10	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione contabile dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Di Area	Di sviluppo		X												
11	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Passaggio da determina ad atto di liquidazione e formazione contabilità Accrual	Di Area	Di mantenimento		X												
12	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e fiscali	Regolamento generale delle entrate	Di Area	Di mantenimento		X												

LEGENDA

Resp del processo

di Area

di Ente

trasversale a più Aree

attività in itinere su più anni

attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP)	OBIETTIVI	Tipologia		Segretario Comunale	Economico- Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio- Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente- Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2025	2026	2027	% raggiunta	NOTE
13	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle ntrate tributarie e fiscali	Imposta di soggiorno - Assistenza alle strutture e controllo incrociato con altri servizi	Di Area	Di sviluppo		X												
14	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle ntrate tributarie e fiscali	Bonifica banche dati IMU/TASI	Di Area	Di sviluppo		X												
15	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Sicurezza antincendio sedi comunali	Di Area	Di sviluppo			X											
16	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 6 Ufficio tecnico	Finanziamenti pubblici anno 2025	Di Area	Di sviluppo			X											
17	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Digitalizzazione Registri di Stato Civile - Matrimoni - Nascite e Cittadinanze	Di Area	Di sviluppo				X										
18	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile	Di Area	Di sviluppo				X										
19	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane	Adeguamento regolamenti e procedure di reclutamento al nuovo CCNL	Di Area	Di mantenimento		X												
20	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025	Di Area	Di sviluppo				X										
21	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Numerazione interna in alcune zone del Comune	Di Area	Di sviluppo				X										
22	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Creazione banca dati Domicili Digitali	Di Area	Di sviluppo				X										
23	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 Polizia locale ed amministrativa	Attività di controllo per il rispetto delle normative riportate nei regolamenti comunali con particolare riferimento a quello di polizia urbana e rurale	Di Area	Di mantenimento							X							
24	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 Polizia locale ed amministrativa	Sviluppo delle politiche ambientali legate alle gestione dei rifiuti, all'educazione ambientale ed all'attività di controllo sul territorio	Di Area	Di mantenimento							X							

LEGENDA		Resp del processo
		di Area
		di Ente
		trasversale a più Aree

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP)	OBIETTIVI	Tipologia		Segretario Comunale	Economico- Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio- Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente- Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2025	2026	2027	% raggiunta	NOTE
25	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Ufficio Comune per i Servizi Educativi e Sociali di castellina in Chianti e Monteriggioni	Di Area	Di sviluppo					X									
26	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Controllo qualità presso nidi pubblici e privati	Di Area	Di sviluppo					X									
27	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Conseguimento del marchio di Mensa Biologica	Di Area	Di sviluppo					X									
28	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Nuovo piano strutturale e nuovo Piano Operativo	Di Area	Di sviluppo						X								
29	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del Regolamento Urbanistico	Di Area	Di sviluppo						X								
30	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica nel territorio comunale da svolgere tramite verifiche sugli elaborati depositati e mediante ispezione a campione delle opere realizzate o in corso di esecuzione	Di Area	Di sviluppo														
31	Programma 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del Regolamento Urbanistico	Di Area	Di sviluppo														
32	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità - programma 5 Ufficio tecnico	Revisione catasto strade - Revisione classificazione strade ai sensi del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92 - Avvio dell'iter per la creazione del consorzio strade bianche	Di Area	Di sviluppo			X											
33	Missione 11 Soccorso civile - Programma 1 Sistema di protezione civile	Protezione Civile progetto installazione centrale meteo	Di Area	Di sviluppo			X											
34	Missione 14 Sviluppo economico e competitività - Programma 2 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori	Consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività	Di Area	Di mantenimento						X								

Obiettivo n°

1

Area:

SEGRETERIO COMUNALE

Nome Obiettivo	Funzioni istituzionali
Oggetto e finalità	Si ritiene di dare particolare rilievo alla continuità e corretto svolgimento di tali funzioni, dedicando a ciò uno specifico obiettivo, in quanto è in corso una convenzione di segreteria con il Comune di Monterotondo Marittimo e si ritiene indispensabile che ciò non intralci le attività di questo Ente. L'obiettivo consiste nel corretto svolgimento delle funzioni previste all' art. 97 comma 4 del D.lgs. 267/2000. Nell' ambito di tale obiettivo si ritiene indispensabile che il segretario provveda a predisporre una modifica della convenzione in essere atta a garantire la continuità della segreteria nell' intervallo di tempo previsto dall' art. 99 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
Tipologia	Di Ente
	Di sviluppo

Responsabile

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta

Riferimento DUP 2025/2027

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 2 Segreteria generale

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	Corretto svolgimento dell' attività dell' Ente nel rispetto delle normative di legge e regolamentari vigenti. Efficace funzionamento della struttura operativa comunale in funzione dei programmi dell' Amministrazione e obiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica. Mancanza di solleciti e/o sanzioni all' Ente per mancato rispetto di termini di legge.	gen-25	dic. - 27		

Note

Data

Firma

Obiettivo n° 2

Area: SEGRETARIO COMUNALE

Nome Obiettivo	Pianificazione e nuova regolamentazione lavoro agile
Oggetto e finalità	A seguito dell' acquisizione in organico di nuove figure si rende necessario provvedere a una nuova regolamentazione e ripianificazione del lavoro agile
Tipologia	Di Ente
	Di sviluppo

Responsabile

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio		Fine		Esito (grado di completamento)		Note	
	Proposta di nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile previo espletamento dei necessari passaggi sindacali	gen-25		giu. - 25					
4									

Note

Data

Firma

Obiettivo n°

3

Area:

SEGRETARIO COMUNALE

Nome Obiettivo	Regolamento controllo analogo
Oggetto e finalità	Il Comune dispone di un regolamento sul controllo analogo non più adeguato alle esigenze dell' Amministrazione. Si chiede al segretario comunale di predisporre un nuovo regolamento e riorganizzare, quindi, il servizio.
Tipologia	Di Ente
	Di sviluppo

Responsabile

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio		Fine		Esito (grado di completamento)		Note	
	Predisposizione di nuovo regolamento e inoltro in Giunta per l' approvazione.	lug. - 25		sett. - 25					

Note

Data

--

Firma

--

Nome Obiettivo	Potenziamento servizi offerti con lo Sportello Telematico digitale
Oggetto e finalità	L'obiettivo di questo progetto (avviato nel corso del 2022) è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'Ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. L'attivazione del progetto consente di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di: • riduzione dei tempi di attesa • semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione • sedimento del funzionamento degli uffici. Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government. Nel corso del 2024 si è potenziata la rosa dei servizi gestiti attraverso lo sportello telematico ed in particolare avviato il passaggio al nuovo portale finanziato con le risorse PNRR "SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" DELLA MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 CUP: C81F2200050006 - CIG: 985013193D
Tipologia	Trasversale a tutte le aree 2025 2027

Responsabile			
AAGG - Maroni Carlo			
Risorse Umane coinvolte all'interno dell'Area AAGG			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angeloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Altre figure professionali indicate dalle singole aree			
Riferimento DUP 2022/2024			
Missione 1 Servizi istituzionali generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali			

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Azione continua di promozione dello Sportello Telematico nei confronti della cittadinanza	gen-23	dic-23	invio di news alla mailing list e promozione diretta agli sportelli dell'Ente	Nel periodo considerato, l'attività è stata svolta promuovendo il servizio agli utenti che via via si sono presentati agli sportelli dell'Ente
2	Coinvolgimento di soggetti terzi per attività di facilitazione all'uso dello Sportello Telematico	gen-23	lug-23	Coinvolgimento degli operatori presenti al Centro lettura in qualità di facilitatori per l'utilizzo dello sportello Telematico - Attivazione di un punto di assistenza presso il Centro Lettura di Via Berrettini	Nel periodo considerato, l'attività è stata svolta attraverso il coinvolgimento del personale presente presso il Centro Lettura che ha svolto il ruolo di promotore del servizio e facilitatore in occasione di avvisi pubblicati dall'Ente (es. Canone concordato, domande per accesso asili nido e mensa scolastica)
3	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-23	dic-23	Potenziamento dei servizi offerti + 25% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2022	Nel corso del 2023 sono state presentate complessivamente n. 272 domande con un incremento ben oltre l'obiettivo posto in considerazione delle domande ricevute nel corso del 2022 (n. 10 domande)
4	Passaggio alla nuova piattaforma finanziata con PNRR	ago-24	ott-24	Avvio dei servizi sulla nuova piattaforma	
4	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-24	dic-24	Potenziamento dei servizi offerti + 25% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2023	
5	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-25	dic-25	Potenziamento dei servizi offerti + 50% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2023	Obiettivo 2025
6	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-26	dic-26	Potenziamento dei servizi offerti + 75% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2023	

Acquisizione procedura informatica

Nome Obiettivo	Piano triennale per l'Informatica
Oggetto e finalità	Il Piano triennale per l'Informatica del Comune di Monteriggioni rappresenta il documento di indirizzo strategico con cui si definisce, in esecuzione del Piano Triennale AGID, la strategia operativa di trasformazione digitale della macchina comunale per il periodo 2021/2023. Con delibera G.C. n. 183/2022 è stato approvato il Piano Triennale 2021/2023 secondo le indicazioni del FORMAT PT messo a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e in linea con il Piano Triennale nazionale per l'informazione nella Pubblica Amministrazione; il PT ha lo scopo di far maturare la consapevolezza dell'ente e offrire uno strumento di programmazione all'ufficio per la transizione al digitale, sul processo di migrazione al digitale dell'ente, adeso alle disposizioni del CAD nonché delle relative regole tecniche. L'Amministrazione con l'adozione del piano ha inteso rafforzare il processo di digitalizzazione già intrapreso, richiesto dal legislatore e necessario per offrire a cittadini e imprese un nuovo canale di comunicazione con l'ente più efficiente e trasparente. Nel corso del 2025, successivamente all'approvazione del Piano Nazionale, sarà approvato il nuovo piano triennale per il periodo 2025/2027 con il quale saranno poste in essere le nuove azioni ed il perseguimento dei relativi obiettivi
Tipologia	Trasversale 2025 2027

Responsabile			
Carlo Maroni - AAGG			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angeloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Altri dipendenti indicati dalle altre aree coinvolte			

Riferimento DUP 2022/2024
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Costituzione Gruppo di Lavoro per la Transizione Digitale	gen-23	gen-23	Verbale di costituzione del gruppo di Lavoro composto da RTD + Responsabili area o loro delegati	
2	Piano Annuale 2021/2023	mar-23	apr-23	Relazione comprensiva del calendario annuale delle scadenze da presentare alla Giunta	
3	Piano Annuale 2021/2023 - Rendicontazione attività 2023	gen-24	feb-24	Verbale verifica	
4	Aggiornamento del piano Triennale	giu-24	dic-24	Approvazione del piano triennale - Aggiornamento	
5	Piano Annuale - Rendicontazione attività 2024	gen-25	feb-25	Verbale verifica	
6	Approvazione del Piano Triennale 2025/2027	ago-25	dic-25	Proposta di Piano Triennale	
7	Piano Annuale - Rendicontazione attività 2025	gen-26	feb-26	Verbale verifica	

Note

Nome Obiettivo	Aggiornamento sito istituzionale
Oggetto e finalità	Con la partecipazione all'Avviso del PNRR Misura 1.4.1 questa Amministrazione si è candidata per l'ottenimento di fondi utili a migliorare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente; con protocollo 14072/2022 è stato acclarato il decreto di finanziamento per il completo rinnovo del sito istituzionale che dovrà essere aggiornato nella forma (a cura dell'affidatario) e, nell'occasione, con un'azione di revisione completa delle informazioni e dei contenuti che coinvolge l'intera struttura dell'ente con il coordinamento del costituendo gruppo di lavoro per la transizione digitale. Nel corso del 2023 è stato contrattualizzatoCONTRATTO AFFIDAMENTO FORNITURA SERVIZIO "SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" DELLA MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (DI SEGUITO PNRR) INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU - CUP: C81F22000560006 - CIG: 9849905EBB
Tipologia	Trasversale 2023 2025

Responsabile			
Carlo Maroni - AAGG			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angeloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Altri dipendenti indicati dalle altre aree coinvolte			

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Affidamento incarico per la realizzazione del nuovo sito istituzionale	gen-23	gen-23	Determina di affidamento	Con determina n. 756 del 29/05/2023 è stato affidato l'incarico per l'aggiornamento del sito istituzionale il cui finanziamento è collegato all'Avviso PNRR MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – ASSE 1, INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1,4,1 CIG 9849905EBB – CUP C81F22000560006
2	Piano delle attività di aggiornamento del sito a cura del Gruppo di lavoro per la Transizione Digitale - Approvazione	mar-23	apr-23	Relazione	Con il differimento del termine di scadenza del progetto si è differito i termini per l'implementazione del sito istituzionale il cui rinnovo è stato avviato nel coro del 2023 - E' stata redatta apposita contenente la tempistica per la realizzazione dell'intervento
3	Piano delle attività di aggiornamento del sito - Rendicontazione	set-23	ott-23	Verbale verifica	E' stata approvata apposita relazione sullo stato di avanzamento con i primi processi contenuti all'interno del sito istituzionale aggiornati alle prescrizioni del PNRR
4	Piano delle attività di aggiornamento del sito (anche in funzione degli aggiornamenti dello Sportello Telematico e del Piano triennale Informatica 2024 - Rendicontazione	set-24	ott-24	Verbale di verifica	
5	Piano delle attività di aggiornamento del sito (anche in funzione degli aggiornamenti dello Sportello Telematico e del Piano triennale Informatica 2025 - Rendicontazione	set-25	set-25	Verbale di verifica	Obiettivo 2025

Note

Nome Obiettivo	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA RIGUARDANTE IL COMMERCIO SU AREE E SPAZI PUBBLICI, CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE TEMPORANEE SUOLI PUBBLICI (ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE, CANTIERI STRADALI, MANOMISSIONI...) CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RECENTE REGOLAMENTO N.115 DEL 24/09/2024 GESTIONE DELL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PATRIMONIO CULTURALE TUTELATO AI SENSI DEL CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO
Oggetto e Finalità	L'obiettivo si propone di implementare un insieme di controlli finalizzati al rispetto degli artt. 20 e 21 del Codice della Strada (Occupazione della sede stradale e Opere, depositi e cantieri stradali) e del regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico (sia per quanto riguarda il rispetto degli spazi occupati che per la verifica delle regolarità della autorizzazioni assenti o scadute e non rinnovate) e la segnalazione all'ufficio Tributi per il recupero del canone dovuto sia in mancanza di autorizzazione sia per il mancato rispetto delle prescrizioni impartite
Tipologia	Di Area E Trasversale (Settore Edilizia/Urbanistica)
	Di Mantenimento

Responsabile			
CHIARA CICALI			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolto
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Idicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione	Inizio	Fine		
1	Fase istruttoria: verifica delle dichiarazioni e dei requisiti e delle planimetrie delle pratiche per la richieste di occupazione temporanee di suolo pubblico	31/01/2025	31/12/2025		
2	Fase di controllo: misurazione dell'area occupata e conteggio della durata (giorni dichiarati)	31/03/2025	31/12/2027		
3	Fase sanzionatoria	01/05/2025	31/12/2027		

Nome Obiettivo	SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO ANCHE CON IL SUPPORTO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA (attività di prevenzione, controllo e sanzionamento) relativamente al Codice della Strada ed alla legislazione sulla circolazione stradale)
Oggetto e Finalità	Gli operatori di Polizia Municipale svolgono le funzioni di polizia locale ed espletano molteplici compiti e funzioni che riguardano la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme di riferimento, la polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza. In particolare viene garantita la presenza di pattuglie per un capillare presidio e controllo del territorio, per effettuare un primo intervento e raccogliere segnalazioni da parte dei cittadini aumentando così la percezione di sicurezza. A tutela della Sicurezza stradale vengono svolti servizi di controllo della viabilità cittadina, di pronto intervento e rilievo dei sinistri stradali. Vengono inoltre perseguiti i comportamenti illeciti alla guida. L'obiettivo si propone, considerate l'introduzione di nuove regole nel Codice della Strada, entrate in vigore lo scorso 14 dicembre 2024, al fine di promuovere una maggiore sicurezza stradale, di implementare un insieme di controlli di viabilità finalizzati a ridurre la velocità di marcia dei veicoli sulle strade di competenza, al controllo del certificato assicurativo, dell'effettuazione delle revisioni periodiche, della validità del documento di guida con conseguente innalzamento dei livelli di sicurezza dei cittadini in modo da garantire maggiore visibilità all'attività della Polizia Municipale ed infondere un più elevato senso di sicurezza negli utenti. La pattuglia esterna, composta sempre da due operatori, dovrà curare quanto segue: - attività di prevenzione relativamente al comportamento degli utenti della strada; - attività di controllo sulla viabilità; - attività di repressione sempre in relazione al comportamento degli utenti della strada e comprenderà i postazioni fisse di controllo; - attività di prevenzione relativamente al comportamento degli utenti della strada; - attività di controllo sulla viabilità; - attività di repressione sempre in relazione al comportamento degli utenti della strada.
Tipologia	Di Area e Trasversale (LL.PP)
	Di Sviluppo

Responsabile
CHIARA CICALI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolto
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Idicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	esito/grado di completamento	note
1	Acquisto dotazioni di sicurezza (giubbotti antiproiettile e indumenti ad alata visibilità) e altra strumentazione	01/01/2025	30/06/2025	individuazione del fornitore per acquisto presidi di sicurezza e alta visibilità	
2	Postazioni di controllo	01/01/2025	31/12/2027	realizzazione di almeno 5 posti di controllo al mese nei centri abitati e su segnalazioni di particolari criticità	

Chiara CICALI

Obiettivo n.	9	Area:	POLIZIA MUNICIPALE
--------------	---	-------	--------------------

Nome Obiettivo	ATTIVAZIONE VARCO Z.T.L. CASTELLO
Oggetto e Finalità	Ogni città ha le sue meraviglie, i suoi centri storici, le sue bellezze architettoniche e le sue vie acciottolate da preservare e proteggere e ogni amministrazione comunale stabilisce le proprie Z.tl. Nel nostro Comune sia dal 1995 è stata istituita, con ordinanza, la ZTL in loc. Castello (oltre che nei centri abitati di Abbadia Isola e Strove), ordinanza che negli anni è stata soggetta a modifiche e integrazioni in quanto tale area è interessata da flussi turistici in continua ascesa e dall'aumento di esercizi commerciali, strutture ricettive e, non ultimo, eventi culturali vari. Dotarsi di sistemi di controllo con telecamere, per monitorare chi non rispetta il divieto di entrata nelle zone a traffico limitato consentirebbe di raggiungere, in maniera più puntuale ed omogenea, l'obiettivo di garantire principalmente la sicurezza all'interno del centro storico soprattutto negli orari in cui c'è un maggiore flusso di pedoni e di mezzi in circolazione, ma anche di limitare le emissioni di gas di scarico, la tutela del patrimonio culturale e ambientale, la salute dei cittadini.
Tipologia	Di Area e Trasversale (LL.PP.)
	Di Sviluppo

Responsabile

CHIARA CICALI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolto
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Riferimento DUP 2025/2027

Missione 10 Trasporti e Diritto alla Mobilità - Programma 5 Viabilità e Infrastrutture Stradali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Idicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione	Inizio	Fine		
1	Formazione con i tecnici e professionisti della Ditta dalla quale è stato acquistato il sistema c.d. "varco elettronico ZTL" per l'illustrazione del funzionamento, l'installazione dei software e attivazione in modalità "demo" per il tempo necessario	gen-25	01/12/2025		
2	Predisposizione nuova ordinanza, installazione segnaletica, rilascio permessi, inserimento targhe, periodo di prova.	mar-24	31/03/2026		
3	Incontri con la popolazione residente, con tutti gli esercenti e ogni altra categoria interessata per l'illustrazione delle modalità di funzionamento del varco elettronico	feb-25	31/12/2025		
4	Messa a regime del varco elettronico	apr-25	31/12/2026		

--

--

Chiara CICALI

Nome Obiettivo	GESTIONE CONTABILE DEI FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
Oggetto e finalità	L'Unione europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid-19 dei Paesi UE, chiamato Next Generation EU (NGEU), che l'Italia implementerà attraverso il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il NGEU, e dunque il PNRR, dovrà essere attuato dal 2021 al 2026. Una parte assai rilevante dei fondi del PNRR saranno erogati direttamente agli enti locali, che saranno soggetti attuatori di specifici interventi proposti a seguito della pubblicazione di bandi da parte dei vari Ministeri. La normativa italiana ha stabilito i principi contabili con in quali devono essere gestiti i fondi PNRR disponendo le modalità per l'iscrizione in bilancio, l'assunzione di accertamento di entrata e impegno di spesa, l'applicazione delle disposizioni sulla gestione degli investimenti previsti nel princpio contabile 4/2.
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile			
ALESSANDRA PALLASSINI			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
BERTO	FABRIZIO	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
VALACCHI	CATERINA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
Riferimento DUP 2025/2027			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Gestione contabile delle Entrate e delle Uscite dei fondi PNRR e loro corretta imputazione all'interno del Bilancio pluriennale 2024-2026	01/01/2023	31/12/2025		
2	Gestione dei vincoli di competenza e monitoraggio dei flussi di cassa vincolata	01/01/2023	31/12/2025		
3	Formazione e passaggio all'utilizzo del modulo di Contabilità della suite Sicraweb EVO		31/12/2025		

Note

Nome Obiettivo	PASSAGGIO DA DETERMINA AD ATTO DI LIQUIDAZIONE E FORMAZIONE CONTABILITA' ACCRUAL
Oggetto e finalità	Rilevata la necessità di snellire le procedure di liquidazione delle fatture per permettere di velocizzare e rispettare i tempi di pagamento stabiliti dalla legge (art. 4 del D. Lgs. N. 231/2002), si ritiene di sostituire la procedura della determina di liquidazione con l'atto di liquidazione, formando e supportando il personale di tutti i Settori Amministrativi nella predisposizione degli atti di liquidazione digitale; La Riforma n. 1.15 del PNRR: “Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual“, secondo le disposizioni dell'articolo 10 del DL 113/2024 ha stabilito per l'anno 2025 l'obbligo del completamento del primo ciclo di formazione di base, erogata tramite il portale della formazione Accrual
Tipologia	Di Area Di mantenimento

Responsabile

ALESSANDRA PALLASSINI

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
VALACCHI	CATERINA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
BERTO	FABRIZIO	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

Riferimento DUP 2025/2027

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Passaggio dalla procedura di Determina di liquidazione all'Atto di liquidazione prevedendo la formazione ed il supporto al personale Amministrativo di tutti i Settori	01/01/2025	31/12/2025		
2	Completamento del primo ciclo di formazione di base sulla contabilità Accrual	01/01/2025	31/12/2025		

Note

Data

13/01/2025

Firma

Alessandra Pallassini

Nome Obiettivo	REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE
Oggetto e finalità	Si rileva l'esigenza di dotarsi di un "Regolamento generale delle entrate" con la finalità di garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo dei tributi e delle entrate non tributarie, nel rispetto dei principi generali di equità, chiarezza, semplicità, certezza, efficacia, economicità, nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente. Inizieremo il lavoro di redazione nell'anno 2025 cercando di coinvolgere tutti gli altri uffici interessati alla redazione dell'atto prevedendo il completamento e l'approvazione del documento nel 2026. Adeguamento del regolamento alle attuali norme del PAGO PA.
Tipologia	Di Area Di mantenimento

Responsabile
ALESSANDRA PALLASSINI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
BERTO	FABRIZIO	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
FARAONI	ELISABETTA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
KITAR	SELUA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e fiscali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Predisposizione del regolamento (100%)	01/01/2025	31/12/2026		

Note

Data13/01/2025

FirmaAlessandra Pallassini

Nome Obiettivo	IMPOSTA DI SOGGIORNO - ASSISTENZA ALLE STRUTTURE E CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI SERVIZI.
Oggetto e finalità	L'Ufficio affianca i gestori delle Strutture Ricettive che devono trasmettere al Comune le dichiarazioni trimestrali ed il conto della gestione relativo all'anno precedente. Si continua la collaborazione con il servizio SUAP e Polizia Municipale per l'eventuale regolarizzazione di alcune strutture e si effettuano controlli incrociati su di esse. Eventuali modifiche regolamentari e tariffarie. Assistenza costante alle strutture ricettive durante l'attività dichiarativa e di versamento dell'imposta triennio 2024/2026
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile

ALESSANDRA PALLASSINI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
KITAR	SELUA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e fiscali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Assistenza telefonica e su appuntamento alle strutture ricettive nelle problematiche relative all'attività dichiarativa e supporto in back office sul gestionale. Solleciti e controlli costanti sulle dichiarazioni e pagamenti.	01/01/2025	31/12/2027		
2	Implementazione della piattaforma UNICOM quale gestionale dell'imposta di soggiorno tramite l'acquisizione di servizi aggiuntivi quali il Servizio "Incrocio Banche Dati" per il confronto delle dichiarazioni ufficiali con quanto dichiarato al Comune, il servizio "Pago PA" per gestire in maniera centralizzata e garantire la riconciliazione automatica degli incassi, il servizio "Ravvedimento operoso" per ricalcolare in base al ritardato pagamento le sanzioni e gli interessi dovuti e il servizio "Estrazione dati per accertamento" per visualizzare ed esportare tutti i dati necessari all'emissione degli avvisi di accertamento o solleciti di pagamento;	01/01/2025	31/12/2027		
Note					

Nome Obiettivo	BONIFICA BANCHE DATI IMU/TASI
Oggetto e finalità	Si propone l'obiettivo di proseguire il lavoro iniziato nel corso degli anni precedenti: infatti dopo la fase di installazione della procedura di collegamento con il catasto e l'aggiornamento di vie già esistenti, nel 2024 proseguirà la sistemazione delle posizioni dei contribuenti, in modo da consentirne il completamento entro l'anno delle posizioni riferite all'anno di imposta in prescrizione (2019). Il software permette di effettuare i calcoli dell'imposta direttamente sui dati catastali ma, come già precisato nei precedenti, occorre l'aggiornamento delle posizioni dei contribuenti in modo da adeguarli all'attuale archivio, tenendo conto di quelle informazioni non presenti in catasto ma necessarie ai calcoli stessi, quali ad esempio abitazione principale, diritto di abitazione, aree edificabili, beni merce. L'obiettivo è particolarmente gravoso e si protrarrà anche nel triennio 2024/2026.
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile
ALESSANDRA PALLASSINI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
FARAONI	ELISABETTA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
KITAR	SELUA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Continuazione fase bonifica dati - annualità 2019-2021		31/12/2027		

Note

Data13/01/2025

FirmaAlessandra Pallassini

Nome Obiettivo	Sicurezza antincendio sedi comunali
Oggetto e finalità	La normativa in materia di prevenzione incendi prevede stringenti misure di adeguamento per gli edifici che, per caratteristiche dimensionali o numero di frequentatori, superino certi valori. Gli edifici del nostro Comune rientrano tutti nella fattispecie degli edifici necessitanti, a seconda delle tempistiche stabilite dalla normativa stessa, di Certificato Prevenzione Incendi (CPI). Il Comune di Monteriggioni è da tempo sensibile a questa necessità ed ha avviato già diversi interventi di adeguamento ed ha ottenuto già anche diversi CPI. L'obiettivo che ci prefiggiamo per quest'anno 2025 è di: 1-curare la manutenzione dei presidi antincendio; 2- implementare il data base con i CPI dei vari immobili e lo scadenziario di tutti i vari certificati ed adempimenti; 3-a seguito delle richieste di parere presentate ai VVFF, completare i lavori che saranno oggetto di finanziamento.
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile Cesare Calocchi

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, fase 2
Canocchi	Irene	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, fase 2
Estraneo	Simona	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1 , 2 e fase 2
Pilato	Marica	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1 , 2 e fase 3
Bastiani	Giorgia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1 , 2 e fase 3

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Fase: inizio progettazione affidamento avvio del servizio Indicatore: avvio esecuzione servizio.	01.01.2024	30.06.2024		
2	Fase: coordinamento fase di progettazione Indicatore: verbali riunioni di coordinamento	01.07.2024	31.10.2024		
3	Fase:approvazione progettazione definitiva e partecipazione ad ulteriori bandi alla ricerca di finanziamenti Indicatore: delibere approvazione progetti esecutivi o - domande di finanziamento presentate	01.11.2024	31.12.2024		

Note

Data

Firma

Obiettivo n°	16	Settore:	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente
--------------	----	----------	------------------------------------

Nome Obiettivo	Finanziamenti pubblici anno 2025
Oggetto e finalità	A seguito del periodo pandemico e delle varie normative nazionali intervenute per il rilancio dell'economia, il presente obiettivo oltre a riguardare in primis l'attività lavorativa del settore LL.PP. costituisce aspetto fortemente connesso al rilancio delle attività produttive ed infrastrutturazione del territorio comunale. L'attività connessa alla partecipazione a bandi per il reperimento di fondi di finanziamento è da sempre intrapresa dal comune ma a seguito di: - nuovi finanziamenti regionali; - finanziamenti ministeriali connessi alla legge di Bilancio; - finanziamenti fondi PNRR; le possibilità per l'amministrazione di reperire contributi economici per gli anni dal 2025 al 2027, è nettamente aumentata, come del resto risultano aumentati gli obblighi inerenti a gestione e rendicontazione connessi alle varie linee di finanziamento. Situazione questa che va ad aumentare quanto normalmente svolto dall'ufficio. Scopo del presente obiettivo è l'ottimizzazione dell'attività dell'ufficio e la ripartizione dei compiti tra tutti i soggetti facenti parte della struttura in modo da non andare ad aggravare il carico di lavoro solo su alcune figure ma consentire un'equa ripartizione ed allo stesso tempo garantire l'attività ordinaria e la partecipazione ai bandi.
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile Cesare Calocchi

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1, 2, 3
Bruni	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1, 2, 3
Canocchi	Irene	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1, 2, 3
Frattaroli	Giulia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 1
Estraneo	Simona	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 2
Pilato	Marica	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 3
Bastiani	Giorgia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 3

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 6 Ufficio tecnico

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Fase: Partecipazione ai bandi Indicatore: domande di partecipazione, assegnazioni etc	01.01.2025	31.12.2027		
2	Fase: Attuazione di quanto previsto da decreto di assegnazione Indicatore: Atti attuativi quali delibere o determine, rendicontazioni, adeguamenti contrattuale etc.	01.01.2025	31.12.2027		
3	Fase: Controllo fase di realizzazione opere programmate Indicatore: SAL, CRE, COLLAUDI	01.01.2025	31.12.2027		

Obiettivo n°

17

Area:

Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	Digitalizzazione Registri di Stato Civile - Matrimoni - Nascite e cittadinanze
Oggetto e finalità	Attività di trasformazione dei registri di Stato Civile in formati digitali ed inserimento degli stessi nell'applicativo Jdemos.
Tipologia	Di Settore
	Di sviluppo

Responsabile

Alessandro Burrini

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Bartolini	Giulia	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

Riferimento 2025-2027

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Inserimento degli atti di Matrimonio dagli anni 2000 al 2011 (Data di acquisizione dell'Applicativo Jdemos)	01/01/2025	31/12/2025		
2	Inserimento degli atti di Nascita dagli anni 40 agli anni 60	01/01/2026	30/06/2026		
3	Inserimento degli atti di Nascita dagli anni 70 agli anni 90	01/07/2026	31.12.2026		
4	Inserimento degli atti di Nascita dagli anni 90 al 2011	01.01.2027	30.06.2027		
5	Inserimento di tutti gli atti di Cittadinanza	01.07.2027	31.12.2027		

Note

Data

Firma

Nome Obiettivo	ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile
Oggetto e finalità	Con l'istituzione del nuovo archivio ogni Comune potrà accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione che consentirà il rilascio dei certificati di Stato Civile. I servizi ANSC saranno erogati dal Ministero dell'Interno attraverso una piattaforma sviluppata e dedicata.
Tipologia	Di Settore
	Di sviluppo

Responsabile

Alessandro Burrini

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Bartolini	Giulia	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

Riferimento 2025-2026

missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Il contesto: I promotori ed i -responsabili dello sviluppo del progetto ANSC organizzeranno incontri per illustrare a tutti gli Enti i nuovi servizi	01/01/2025	30/06/2025		
2	Formazione: un'agenda di occasioni formative consentirà di illustrare il nuovo modello operativo e l'intera gamma di servizi a tutti gli Enti. Incontri, Webinar, corsi, eventi e manualistica costituiranno una filiera di attività condivisa con i principali Partner.	01/03/2025	30/09/2025		
3	Adesione al sistema: Ogni Comune sarà supportato nei processi da seguire e nelle attività operative, nel passaggio dalla gestione cartacea a quella ibrida e digitale.	01/10/2025	31.12.2026		
4	Fase dell'abbandono definitivo dei registri cartacei di Stato Civile	01.01/2026	31.12.2026		

Note

Data

Firma

Obiettivo n° 19

Area: ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	ADEGUAMENTO REGOLAMENTI E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO AL NUOVO CCNL
Oggetto e finalità	Il 2025 si prospetta come un anno determinante per consolidare le attività avviate nell'anno precedente, in particolare l'attuazione dei nuovi regolamenti aggiornati in conformità al CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Tra le priorità vi sarà la revisione della dotazione organica, necessaria per allineare il personale alle effettive esigenze dell'ente. Per il 2025, si prevede un solo pensionamento con decorrenza dal 1° marzo. La revisione, comporterà un'analisi delle risorse attuali, l'individuazione dei ruoli strategici e la pianificazione di eventuali riorganizzazioni. Inoltre, l'aggiornamento normativo concede all'ente la facoltà di agevolare le progressioni tra le aree, in deroga alle modalità standard, qualora lo ritenga opportuno. Tale opportunità potrà essere considerata per valorizzare al meglio le competenze interne e favorire la crescita professionale dei dipendenti in casi specifici. Nel corso del 2025, sarà condotto uno studio per confrontare le attuali indennità dei titolari di posizioni organizzative con il budget disponibile, valutando la sostenibilità finanziaria di un eventuale incremento dell'indennità di posizione, in linea con le possibilità previste dal CCNL. Per tutto l'anno, sarà data particolare attenzione alla gestione delle contestazioni relative alle Note di Debito emesse dall'INPS. Si cercherà di chiarire e, ove possibile, correggere gli importi o le motivazioni indicate, minimizzando i costi aggiuntivi legati a errori o discrepanze, e preservando la trasparenza e correttezza nei rapporti contributivi. In conclusione, il 2025 vedrà un rafforzamento dei processi di aggiornamento normativo e organizzativo, con un focus sull'ottimizzazione del personale e il miglioramento continuo delle competenze. Questi obiettivi strategici, normativi e di benessere lavorativo rappresentano elementi fondamentali per un 2025 orientato al miglioramento continuo nella gestione delle risorse umane.
Tipologia	Di Area Di mantenimento

Responsabile

ALESSANDRA PALLASSINI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
TRAETTA	DONATELLA	Economico Finanziaria	Funzionario non incaricato di E.Q.

Riferimento DUP 2025/2027

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)		Note	
1	Revisione dotazione organica e approvazione sezione 3.3 PIAO-Piano triennale dei fabbisogni 2025 e per le successive annualità 2025-2027	01/01/2025	31/01/2025				
2	Aggiornamento del Regolamento per le progressioni tra le aree in deroga (eventualmente da svolgere entro il 31/12/2025).	01/01/2025	31/12/2025				
3	Studio e verifica circa la possibilità di incremento dell'indennità di posizione dei titolari di E.Q. (art. 17 comma 2 CCNL 2019-2021)	01/01/2025	30/09/2025				
4	Contestazioni Note di Debito INPS	01/01/2025	31/12/2025				
5	Aggiornamento PAP e Indagine benessere 2025	01/01/2025	31/12/2025				

Note

Data 13/01/2025

Firma Alessandra Pallassini

Nome Obiettivo	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025
Oggetto e finalità	Il Consiglio dell'Istituto nazionale di statistica ha recentemente approvato il Piano Generale del Censimento permanente della Popolazione delle Abitazioni per il quinquennio 2022-2026. Come già avvenuto per le precedenti edizioni del Censimento, il nostro Comune è stato inserito nell'elenco dei comuni autorappresentativi che sono chiamati a partecipare annualmente alle rilevazioni. A differenza di quelli precedenti, il Censimento non coinvolgerà tutti i cittadini, ma solo una parte di essi, ovvero dei campioni rappresentativi, i cui risultati, secondo le metodologie statistiche adottate dall'Istat, saranno riferibili all'intero campo d'osservazione.
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile
Alessandro Burrini

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Bartolini	Giulia	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

Riferimento 2025-2026
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	Censimento della Popolazione e delle abitazioni 2025 - Solo Indagine da Lista				
1	Attività di formazione obbligatoria per tutti i componenti dell'UCC.	01/10/2025	31/10/2025		
2	Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio	30/09/2025	12/10/2025		
3	Organizzazione dei Centri comunali di Rilevazione (CCR)	03/10/2025	22/12/2025		
4	Recupero Mancate risposte	07/11/2025	22/12/2025		
5	Chiusura Indagini da lista; Effettuazione da parte del RUCC di tutte le operazioni di back office per l'invio ad Istat dei risultati.	23/12/2025	16/01/2025		
6	Accertamento dei contributi erogati da Istat, e liquidazione dei compensi ai membri dell'UCC.	in base ai contributi di Istat	31/12/2025		
	Censimento della Popolazione e delle abitazioni 2026 - Solo Indagine da Lista				
1	Attività di formazione obbligatoria per tutti i componenti dell'UCC	01/10/2026	31/10/2026		
2	Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio	30/09/2026	12/10/2026		
3	Organizzazione dei Centri comunali di Rilevazione (CCR)	03/10/2026	22/12/2026		
4	Recupero Mancate risposte	07/11/2026	22/12/2026		
5	Chiusura Indagini da lista; Effettuazione da parte del RUCC di tutte le operazioni di back office per l'invio ad Istat dei risultati.	23/12/2026	16/01/2026		
6	Accertamento dei contributi erogati da Istat, e liquidazione dei compensi ai membri dell'UCC	in base ai contributi di Istat	31/12/2026		
Data			Firma		

Obiettivo n°	21	Area:	Amministrativa Funzioni Istituzionali
--------------	----	-------	---------------------------------------

Nome Obiettivo	Numerazione interna in alcune zone del Comune
Oggetto e finalità	Il progetto prevede l'individuazione, l'attribuzione e l'apposizione dei numeri interni relativamente agli immobili ad uso abitativo e non, costituiti da più unità immobiliari che ancora ne risultano sprovvisti. La numerazione interna, oltre ad essere un obbligo di legge, rappresenta una grande opportunità per una migliore identificazione delle unità immobiliari (abitazioni, uffici, etc.) e permette una più corretta individuazione all'interno degli edifici sia della residenza delle persone e delle famiglie che delle attività commerciali o di altro tipo.
Tipologia	Di Area Di sviluppo

Responsabile

Alessandro Burrini

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Bartolini	Giulia	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

Riferimento 2025-2027

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Verifica delle zone sprovviste di numerazione interna	01/02/2025	30/04/2025		
2	Individuazione e quantificazione delle unità immobiliari a cui attribuire la numerazione interna	01/05/2025	30/09/2025		
3	Assegnazione della numerazione interna alle singole unità immobiliari mediante sopralluoghi	01/10/2025	31/12/2025		
4	Posa in opera della numerazione	01/01/2026	30/06/2026		
5	Registrazione degli aggiornamenti nella banca dati anagrafica in concomitanza con l'apposizione delle targhette	01/07/2026	30/11/2026		
6	Inserimento di tutta la nuova numerazione interna sull'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	01/01/2027	31/12/2027		

Note

Data

Firma

Obiettivo n°

22

Settore:

Amministrativo Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	Creazione banca dati Domicili Digitali
Oggetto e finalità	Incremento della banca dati dei domicili digitali dei cittadini residenti attraverso estrapolazioni manuali sui vari applicativi in dotazione al Settore amministrativo Funzioni Istituzionali. Creazione di un sistema di monitoraggio attribuendo ai cittadini, o agli altri utenti finali, un ruolo attivo nella valutazione della performance, attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi,
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile

Alessandro Burrini

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Bartolini	Giulia	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

Riferimento 2025-2027

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Estrapolazione dei domicili Digitali presenti sui vari applicativi utilizzati dal Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali e creazione della banca dati.	01/01/2025	31/12/2025		
2	Predisposizione di tutte le attività di monitoraggio permanente sul gradimento dei Servizi offerti dall'amministrazione attraverso proposte di questionari ai cittadini	01/01/2026	31/12/2026		
3	Analisi dei risultati dei questionari da sottoporre agli organi Istituzionali.	01/01/2027	31/12/2027		

Note

Data

Firma

Obiettivo n. 23

Area: POLIZIA MUNICIPALE

Nome Obiettivo	ATTIVITA' DI CONTROLLO PER IL RISPETTO DELLE NORMATIVE RIPORTATE NEI REGOLAMENTI COMUNALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLO DI POLIZIA URBANA E RURALE
Oggetto e Finalità	L'obiettivo si propone di prevenire e reprimere comportamenti violativi del Regolamento di Polizia Urbana e Rurale, quali, a titolo di esempio, la repressione di fenomeni di imbrattamento, controllo sulla corretta detenzione di cani e del divieto di abbandono delle relative deiezioni, specie nei parchi ed aree verdi, soprattutto nel periodo primaverile ed estivo, al fine di scongiurare situazioni di pericolo e per garantire sicurezza e decoro delle aree ove con più frequenza si ritrovano, in momenti di svago, categorie di cittadini più a rischio, quali anziani e bambini. Saranno potenziate le attività di presidio e di controllo del territorio destinate alle predette finalità (contrasto del degrado urbano, prevenzione e repressioni di violazioni contenute nei vari regolamenti comunali quali in materia commerciale ed edilizia) utilizzando anche il sistema di videosorveglianza comunale quale strumento utile finalizzato alla prevenzione ed il contrasto dei suddetti fenomeni.
Tipologia	Di Area
	Di Mantenimento

Responsabile
CHIARA CICALI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolto
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Idicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione	Inizio	Fine		
1	Fase istruttoria: ricognizione dei regolamenti comunali e suddivisione per materia	01/01/2025	31/12/2025		
2	Controllo, prevenzione e repressione delle violazioni amministrative e del rispetto della corretta fruizione degli spazi comuni.	31/03/2025	31/12/2027		

Chiara CICALI

Nome Obiettivo	SVILUPPO DELLE POLITICHE AMBIENTALI LEGATE ALLE GESTIONE DEI RIFIUTI, ALL'EDUCAZIONE AMBIENTALE ED ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TERRITORIO
Oggetto e Finalità	L'obiettivo si propone di implementare un insieme di controlli finalizzati a contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti oltre che investire sulla tutela dell'ambiente, sulle ricchezze naturali e sulla biodiversità, contribuendo a garantire il benessere di tutti i cittadini; in particolare si prevedono costanti verifiche anche con i sistemi di VDS e/o altre tecnologie atti a monitorare costantemente i fenomeni da abbandono e in grado di fornire le giuste informazioni per intraprendere eventuali azioni sanzionatorie, previa acquisizione della localizzazione delle postazioni maggiormente a rischio. Organizzazione ed espletamento del nuovo corso di formazione all'unità ausiliare del traffico per la figura di Ispettore Ambientale Comunale
Tipologia	Di Area
	Di Mantenimento

Responsabile			
CHIARA CICALI			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolto
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO
Riferimento DUP 2025/2027			
Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa			

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Idicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione	Inizio	Fine		
1	Fase istruttoria: individuazioni delle postazioni maggiormente a rischio	31/01/2025	31/12/2025		
2	Fase di controllo: sopralluoghi e attività di indagine avvalendosi dei sistemi di Vds e di ispettori ambientali appositamente formati	31/01/2025	31/12/2027		
3	Corso di Formazione Ispettore Ambientale	01.04.2025	31.08.2025		
4	Fase sanzionatoria	01/01/2025	31/12/2027		

Nome Obiettivo	Ufficio Comune per i Servizi Educativi e Sociali di Castellina in Chianti e Monteriggioni
Oggetto e finalità	Nel Corso del II° semestre 2024 i comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni hanno stabilito di promuovere la costituzione, ai sensi dell'art. 30 del TUEL, di un Ufficio Comune per la gestione dei servizi educativi e sociali dei comuni di Castellina in Chianti e Monteriggioni con il Comune di Monteriggioni quale soggetto Capofila della gestione in forma associata E' stata sottoscritta un'apposita convenzione (rep. n. 657/SP) con la quale si è prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoroe l'affidamento delle relative funzioni al responsabile del Settore Affari Generali Con la stipula della convenzione si prevede la gestione unitaria di una serie di procedimenti ed in particolare l'armonizzazione dei regolamenti e, laddove possibile, dei requisiti di accesso e della disciplina tariffaria dei servizi erogati. Nella prima fase di gestione ci siamo limitati alla c.d. gestione ordinaria di quanto già programmato nel corso dell'esercizio mentre con il corrente anno ci si pone come obiettivo l'armonizzazione dei regolamenti e, laddove possibile, dei requisiti di accesso e della disciplina tariffaria dei servizi erogati.
Tipologia	Di Area
	2025/2027

Responsabile			
Carlo Maroni - AAGG			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Riferimento DUP 2025/2027			
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Armonizzazione dei regolamenti	gen-25	dic-25	Modifica dei regolamenti dei Nidi d'Infanzia e dei Servizi educativi del Comune di Castellina in Chianti e, laddove necessario del Comune di Monteriggioni	
2	Riorganizzazione interna degll'Ufficio e redistribuzione competenze	gen-25	mag-25	Si prevede una diversa sistemazione degli uffici con affiancamento della dipendente comandata dal Comune di Castellina in Chianti con la Pianigiani al fine della gestione unitaria dei servizi convenzionati	
3	Armonizzazione della disciplina tariffaria	gen-25	dic-26	Riordino disciplina tariffaria	

Note

Nome Obiettivo	Controllo qualità presso nidi pubblici e privati
Oggetto e finalità	La presenza sul territorio comunale di nidi pubblici esternalizzati e di nidi privati accreditati impone l'adozione di procedure volte ad un organico controllo qualità delle strutture presenti Questo Ufficio è responsabile del conseguimento degli obiettivi contenuti nel capitolato di appalto e nel contratto di servizio con il soggetto gestore dei nidi pubblici ed è altresì responsabile della verifica delle attività dei nidi privati autorizzati presenti sul territorio di Monteriggioni (n. 1 struttura presente). Tramite il personale assegnato ed il coordinamento pedagogico si provvederà ad esercitare le previste funzioni di indirizzo e controllo nonché i controlli e le ispezioni volti a verificare la rispondenza delle attività svolte anche in funzione degli obblighi assunti dalle strutture pubbliche e private in ordine all'intervento "Nidi Gratis" promosso da Regione Toscana. I controlli saranno funzionali alla verifica del rispetto delle condizioni previste dall'avviso regionale "Nidi Gratis" ed alla verifica degli standard di qualità la cui misura sarà organizzata attraverso uno strumento di rilevazione costituito dal documento organizzato in questionario contenuto nella pubblicazione "Sistema qualità dei servizi educativi per l'infanzia in Regione Toscana" contenuto nella pubblicazione "Le qualità della qualità – Dall'indagine censuaria su qualità e costi dei nidi in Toscana – Spunti per la governance del sistema integrato" – a cura di Aldo Fortunati - collana editoriale "L'Educazione zeroesi" – 2019 - Istituto degli Innocenti, Firenze ISBN 978-88-6374-066-0. Lo strumento di cui al precedente comma sarà utilizzato per ispezioni di frequenza semestrale con applicazione di eventuali azioni correttive che dovranno essere recepite dal soggetto gestore nei termini e con le modalità previste nel verbale di ispezione.
Tipologia	Di Area
	2025/2027

Responsabile			
Carlo Maroni - AAGG			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Riferimento DUP 2025/2027			
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Visite ispettive	gen-24	dic-24	n. due visite/anno per ciascuna struttura	
2	Visite ispettive	gen-25	dic-25	n. due visite/anno per ciascuna struttura	Obiettivo2025
3	Visite ispettive	gen-26	dic-26	n. due visite/anno per ciascuna struttura	

Note

Data

Firma

Nome Obiettivo	Conseguimento del marchio di Mensa Biologica
Oggetto e finalità	Il Ministero delle Politiche Agricole ha, da tempo, istituito il marchio "Mensa scolastica biologica" per un'alimentazione più sana dei ragazzi. Con l'istituzione del marchio sono state definite le percentuali minime, i requisiti e le specifiche tecniche perché una mensa possa essere definita biologica. La norma, infatti, prevede che le scuole che vorranno utilizzare il marchio volontario dovranno inserire delle percentuali minime di utilizzo di prodotti biologici, dei requisiti e delle specifiche tecniche, superiori a quelle previste dai CAM (obbligatorie ai fini di gara).
Tipologia	Di Area
	2025/2027

Responsabile			
Carlo Maroni - AAGG			
Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Riferimento DUP 2022/2024			
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione			

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Verifica delle condizioni per la presentazione della domanda al MIPAAF	gennaio	febbraio	raggiungimento delle percentuali previste dall'avviso	
2	rendicontazione ai fini del riconoscimento del marchio	mar-23	apr-23	<i>Domanda al MIPAAF ed avvenuta iscrizione nel registro Mense Biologiche</i>	Domanda inoltrata
3	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2022)	gen-23	dic-23	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+5% rispetto all'anno 2022)</i>	
4	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2023)	gen-24	dic-24	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+8% rispetto all'anno 2022)</i>	
4	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2025)	gen-25	dic-25	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+12% rispetto all'anno 2022)</i>	Obiettivo 2025
5	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2025)	gen-26	dic-26	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+15% rispetto all'anno 2022)</i>	

Note

Data

Firma

Obiettivo n° 28

Settore: Assetto del Territorio ed Attività Produttive

Nome Obiettivo	Nuovo Piano Strutturale e nuovo Piano Operativo
Oggetto e finalità	Il governo del territorio trova nel Piano Strutturale e poi nel Piano Operativo la sua realizzazione. Se il Piano Strutturale contiene tutti i principi che l'Amministrazione esprime per lo sviluppo del territorio, nel Piano Operativo si definisce la scelta, valida per il quinquennio, di tale pianificazione. Pertanto diventa di assoluta priorità lo studio comparato del P.S. e P.O. .
Tipologia	Di Area Di sviluppo

Responsabile

Valeria Capitani

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardo	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico

Riferimento DUP 2022/2024

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Esame delle osservazioni e relative controdeduzioni presentate in riferimento al nuovo PS e primo PO. Presentazione al consiglio comunale .		30/06/2025		
2	Ri-adozione del Piano operativo in relazione alla presentazione di osservazioni al Piano operativo adottato il cui accoglimento prevede la riadozione dello strumento.		30/09/2025		
1	Svolgimento della conferenza paesaggistica ai sensi del PIT-PPR e definitiva approvazione degli strumenti di pianificazione PS e del PO. Presentazione al consiglio comunale per l'approvazione.		30/06/2026		
3	Aggiornamento del Programma degli impianti per l'installazione di Stazioni Radio Base per la telefonia mobile e assimilabili		31/01/2025		

Note

Data

Firma

Valeria Capitani

Obiettivo n°

29

Settore:

Assetto del Territorio ed Attività Produttive

Nome Obiettivo	Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del Regolamento Urbanistico
Oggetto e finalità	Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio. Prosecuzione dell'attività di redazione e approvazione delle varianti puntuali già previste nel precedente PEG.
Tipologia	Di Settore
	Di sviluppo

Responsabile

Valeria Capitani

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardi	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Costantini	Simona	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

Riferimento DUP 2022/2024

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Gestione dei procedimenti di Varianti puntuali al RU ai sensi dell'art. 35 della L.R. 65/2014: gestione del procedimento e predisposizione atti al consiglio comunale.		31/12/2025		
2	Attività svolta in sinergia con l'Area LL.PP. di adeguamento progressivo e verifica della strumentazione urbanistica finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche previste dall'amministrazione.		31/12/2027		
3	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria a scomputo degli oneri di costruzione in relazione a piani urbanistici attuativi per destinazione residenziale		31/12/2027		

Note

Data

Firma

Valeria Capitani

Obiettivo n°

30

Settore:

Assetto del Territorio ed Attività Produttive

Nome Obiettivo	Vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica nel territorio comunale da svolgere tramite verifiche sugli elaborati depositati e mediante ispezione a campione delle opere realizzate o in corso di esecuzione.
Oggetto e finalità	Attuazione di quanto disposto dal Titolo VII della LR. 65/2014 e dal Regolamento comunale sulle sanzioni amministrative e sulle procedure di vigilanza tramite nomina di apposita "commissione di vigilanza" e svolgimento attività connesse.
Tipologia	Di Settore
	Di sviluppo

Responsabile

Valeria Capitani

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardo	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico

Riferimento DUP 2022/2024

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	note
1	Svolgimento continuo di attività di vigilanza sul territorio in attuazione di quanto disposto dal Regolamento comunale sulle sanzioni amministrative e sulle procedure di vigilanza e dalla D.G.C. n. 213 del 21/12/2018		31/12/2027		

Note

Data

Firma

Valeria Capitani

Obiettivo n°

31

Settore:

Assetto del Territorio e Attività Produttive

Nome Obiettivo	Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del Regolamento Urbanistico
Oggetto e finalità	Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio. Prosecuzione dell'attività di redazione e approvazione delle varianti puntuali già previste nel precedente PEG.
Tipologia	Di Settore
	Di sviluppo

Responsabile

Valeria Capitani

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardi	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Costantini	Simona	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

Riferimento DUP 2022/2024

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale al Piano regionale cave approvato con Deliberazione regionale n. 47 del 21.07.2020, del programma di estrazione comunale secondo le indicazioni dell'Amministrazione mediante ri-adozione dei nuovi strumenti		31/12/2025		

Note

Data

Firma

Valeria Capitani

Nome Obiettivo

Revisione catasto strade - Revisione classificazione strade aisensi del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92- Arvio dell'iter per la creazione del consorzio strade bianche

CONTESTO GENERALE Il comune di Monteggoni a partire dagli anni '70 ha avuto una fronte della crescita urbana, che si è protratta fino ai giorni nostri in quanto favorito dalla posizione di confine rispetto al capoluogo di provincia. Questo processo di espansione edilizia attuata mediante piani di lottizzazione e piani di urbanistici ad iniziativa privata, era ed è regolato da convenzioni urbanistiche le quali prevedono che il soggetto attuatore dell'intervento edificatorio debba realizzare una serie di opere (strade, parcheggi, verde pubblico) da cedere, a smontop pagh oneri, al Comune.Le opere realizzate, in molti casi, sono rimaste nella titolarità del privato in quanto la cessione e la relativa trascrizione nei registri immobiliari non è stata effettuata. Oltre questa casistica, ci sono situazioni dove il privato cittadino, in tempi remoti, ha ceduto bonariamente terreni per la realizzazione di infrastrutture pubbliche senza che sia mai stato registrato un atto e di fatto avendo ancora in piena proprietà le particelle. Situazioni come queste comportano per l'Ente abbia difficoltà sia nella gestione dell'infrastruttura (esecuzione di lavori su sedimi de facto ancora privati) che nella programmazione futura delle manutenzioni (piena consapevolezza della rete stradale comunale). Il progetto di riordino e ricognizione delle aree di sedime stradale rappresenta, quindi, per l'Ente il punto zero per far luce su tutte le casistiche mai realmente affrontate nel corso del tempo (mancate volture, atti non formalizzati) e avviare un processo che permetta una migliore gestione della rete viana in termini di manutenzione e programmazione degli interventi sulla stessa coinvolgendo, qualora necessario, anche i privati attraverso la costituzione di Consorzi Stradali (ex art.14 L. n. 126 del 12/02/58).La ricognizione permette di trascrivere l'intero stock di particelle riconducibili a viabilità (contrassegnate ancora da vecchie categorie catastali) in Catasto Strade, all'interno della nuova particella denominata "STRADIE" che racchiude il sedime di dominio pubblico.

CONTESTO NORMATIVO Le opportunità normative messe a disposizione dell'Ente, al fine di regolarizzare lo stato di fatto e di diritto dei sedimi stradali, sono date principalmente dall'applicazione dell'art.31 comma 21 della Legge 448 del 23 dicembre 1998 che prevede la facoltà di accorpate al demanio stradale tutte le porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico da oltre vent'anni previo consenso da parte degli attuali proprietari. Il beneficio primario risiede nel fatto che la registrazione e la trascrizione del provvedimento, come previsto dal comma 22 del medesimo articolo, avvengono a titolo gratuito. Per quanto riguarda, invece, la cessione dei terreni e delle opere di urbanizzazione da parte del privato a fronte delle convenzioni urbanistiche, il Comune ha il diritto di acquisire l'opera entro dieci anni dalla stipula dell'accordo, come stabilito in generale dall'art. 2946 del Codice Civile per la prescrizione dei diritti e dalla Sentenza della Corte di Cassazione n. 21885 del 21 ottobre 2011.

• **I Step Anno 2022-2023 - ANALISI E RIORDINO DEI TERRENI RICONDUCEBILI A SEDIME STRADALE (Riordino delle intestazioni catastali riconducibili al Comune)**
Gli obiettivi rispetto a quanto sopra esposto verranno articolati così come segue. 1. Estrazione ed elaborazione della banca dati catastale da SISTER*: partendo dall'estrazione di tutte le voci catastali registrate sul territorio comunale, si identificheranno, dal punto di vista censuario e cartografico, tutti i terreni intestati al Comune.2. Riordino e correzione delle intestazioni catastali riconducibili al Comune: al fine di ricondurre le varie denominazioni catastali dell'Ente, dovute ad errori di trascrizione nel corso del tempo oppure alla presenza di dati sbagliati o non più attivi (come il codice fiscale), ad una titolarità univoca e corretta.3. Analisi cartografica in ambiente GIS: il livello cartografico catastale con il dettaglio dei terreni di proprietà comunale al fine di identificare tutte le particelle catastali che corrispondono a sedime stradale.4. Predispozione di un elenco completo dei terreni analizzati inserendo tutte le informazioni utili frutto delle analisi svolte.5. inserimento in un database cartografico GIS che descriva ed identifichi sul territorio comunale tutti i terreni censiti, con la possibilità di elaborare mappe tematiche utili per la gestione dei cespiti. Lo strumento permetterà di mettere in risalto le diverse operazioni da svolgere sulle particelle al fine del raggiungimento dell'obiettivo del progetto.7. Redazione di una relazione tecnica che descriva le attività svolte.8. Predispozione atti amministrativi.

• **II Step anni 2023/2024 - Ricognizione delle titolarità propedeutica all'acquisizione (particelle di sedime stradale non correttamente intestate al Comune)**
Sulla base della prima fase ricognitiva, il secondo step focalizza l'attenzione su tutte le particelle di sedime stradale non correttamente intestate al Comune, con l'obiettivo di rettificare la titolarità in favore del Comune. L'analisi verte sull'approfondimento di ogni singola particella, attraverso ispezioni ipotecarie al fine di verificare la presenza di atti che confermano la proprietà comunale (mancanza solo di voltura al catasto) oppure che necessitano di acquisizione in quanto formalmente mai acquistata valutando il processo più consono (ad esempio L.448/1998).L'analisi completa delle particelle "da acquisire" permette all'Ente di agire sull'intero territorio comunale evitando i cosiddetti interventi spot. Questa metodologia permette un'efficienza amministrativa in quanto a seguito della delibera di consiglio quale atto di indirizzo e, l'Ufficio LL.PP. può programmare l'acquisizione in maniera autonoma attraverso propria determinazione.

• **III Step anno 2023/2024 - Predispozione database GIS in un'ottica del Catasto Strade (classificazione delle strade di competenza comunale ai sensi del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92)**
Questa fase riguarda l'ambito prettamente gestionale della componente stradale. Attraverso la predispozione in ambiente GIS di un grafo stradale si mira a definire un dataset di informazioni (con la possibilità di essere aggiornate costantemente dall'Ufficio Tecnico) utili alla completa gestione della rete viabilistica ed alla nuova classificazione delle strade di competenza comunale ai sensi del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92.

• **IV Step anno 2025 - Piano di ripartizione e elaborati propedeutici alla costituzione di consorzi delle strade vicinali**
Ultima fase riguarda la predispozione tecnica del piano di ripartizione: particellare/di spesa, propedeutico alla costituzione di consorzi delle strade vicinali (Lgs. Lgt. 1° settembre 1918, n.1446). Ciò permette, attraverso il coinvolgimento dei frontisti, una efficace e migliore gestione del bene, evitando incuria e abbandono della viabilità rurale, oltre ad una diminuzione/razionalizzazione dei costi di gestione della stessa.

• **V Step anni 2025/2027**
A seguito dei vent'anni dalla normativa DPR 327/2001 TU ESPROPRI in questa fase si intende usucapire di fatto le aree/particelle per le quali siano trascorsi venti anni dall'inizio dell'uso pubblico e per le quali non sia stato possibile acquisire la cessione a titolo gratuito ai sensi della Legge 448/98 o che a seguito di successioni non sia possibile risalire a tutti gli aventi causa eredi del de cuius. Come conclusione del Catasto strade verificare la fattibilità a seguito di quanto già previsto al precedente PEG alla effettiva costituzione di un consorzio per le strade vicinali d'uso pubblico sterrate.

Tipologia	Di Area X Di sviluppo
-----------	--------------------------

Responsabile Cesare Calocchi

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Bruni	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, 2 e fase 3
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, 2 e fase 3
Canocchi	Irene	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, 2 e fase 3
Estraneo	Simona	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 2
Plato	Manica	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 3
Bastiani	Giorgia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 3

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5 Ufficio tecnico

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Completamento e predisposizione di atti di acquisizione ai sensi della legge 448/98 non ancora formalizzati al 2024 (indicatori:delibere di indirizzo, atti di voltura, determine di acquisizione)	01.01.2025	31.12.2025		
2	Nel precedente PEG era prevista l'individuazione particelle rientranti nel sedime stradale che dovranno essere frazionate ed oggetto di acquisizione. Con la presente l'ASSE saranno affidati incarichi professionali per la redazione dei frazionamenti e successive acquisizioni delle porzioni stradali (indicatori: decreti, atti di voltura, determine, predisposizione di atti di acquisizione ai sensi della legge 448/98)	01.01.2025	31.12.2026		
3	Sulla base di quanto predisposto con gli obiettivi di PEG 2024/2026 approvazione nuova classificazione stradale ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285. Revisione delle perimetrazioni dei centri abitati ai sensi del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285. (indicatori: determine e delibere)	01.01.2025	31.12.2027		
3	A seguito dei vent'anni dalla normativa DPR 327/2001 TU ESPROPRI in questa fase si intende usucapire di fatto le aree/particelle per le quali siano trascorsi venti anni dall'inizio dell'uso pubblico e per le quali non sia stato possibile acquisire la cessione a titolo gratuito ai sensi della Legge 448/98 o che a seguito di successioni non sia possibile risalire a tutti gli aventi causa eredi del de cuius. Come conclusione del Catasto strade verificare la fattibilità a seguito di quanto già previsto nel precedente PEG alla effettiva costituzione di un consorzio per le strade vicinali d'uso pubblico sterrate.	01.01.2025	31.12.2027		

Note

Data

Firma

Nome Obiettivo	PROTEZIONE CIVILE PROGETTO INSTALLAZIONE CENTRALINE METEO
Oggetto e finalità	Visti gli eventi meteo degli anni 2023/2024 e considerato che per quanto riguarda il territorio comunale di Monteriggioni non risultano stazioni meteo a controllo della Regione Toscana per monitorare il torrente Staggia e relativi affluenti del reticolo minore, il Comune di Monteriggioni ha deciso di procedere all'acquisto di 3 stazioni meteo da collocare in punti significativi del territrio comunale. Tutto ciò al fine di prevenire eventuali episodi alluvionali con conseguente comunicazione alla popolazione ed allo stesso tempo avere dati certi dal punto di vista pluviometrico in caso di precipitazioni piovose.
Tipologia	Di Area
	Di sviluppo

Responsabile Cesare Calocchi

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1 e atti di gara fase 2
Canocchi	Irene	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1 e atti di gara fase 3
Frattaroli	Giulia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1-2-3

Riferimento DUP 2025/2027
Missione 11 Soccorso civile - Programma 1 Sistema di protezione civile

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Fase: acquisto e posizionamento stazioni meteo Indicatore: riscontro dell'installazione	01.01.2025	01.03.2025		
2	Fase: monitoraggio dei dati attraverso apposita app fornita dal venditore Indicatore: riepilogo dei dati acquisiti dalle stazioni meteo	01.03.2025	31.12.2027		
3	Fase:confronto dati acquisiti ed eventi verificatesi con dati rilevati da CFR Indicatore: relazione a seguito degli eventi metereologici più significativi	01.03.2025	31.12.2027		

Note

Data

Firma

Obiettivo n° 34

Settore: Assetto del Territorio ed Attività Produttive

Nome Obiettivo	Consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività
Oggetto e finalità	Prosecuzione dell'attività e valorizzazione delle manifestazioni svolte nel territorio e sviluppo di nuovi progetti.
Tipologia	Di Settore
	Di manutenzione

Responsabile

Valeria Capitani

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Costantini	Simona	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

Riferimento DUP 2022/2024

Missione 14 Sviluppo economico e competitività - Programma 2 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	Assenza di disservizi nella gestione senza ritardo delle pratiche assegnate capo all'Area.		31/12/2027		

Note

Data

Firma

Valeria Capitani