

**COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO**  
**Provincia di Perugia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –**  
**PIAO**  
**AGGIORNAMENTO**

**Triennio 2025-2027**

***PREMESSA***

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento dell'alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti

dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
  - b) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
  - c) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
  - d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
  - e) articolo 48 comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
- F

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

<b>COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO (Provincia di Perugia)</b>	
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Comune di Tuoro sul Trasimeno Indirizzo: Piazza Municipio 1 – 06069 Tuoro sul Trasimeno Codice fiscale 00412840548 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Maria Elena Minciaroni Segretario generale: Fabio Trinei Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Fabio Trinei Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 15 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3830 Telefono: 07582599 Sito internet: <a href="https://comune.tuoro-sul-trasimeno.pg.it/">https://comune.tuoro-sul-trasimeno.pg.it/</a> PEC: <a href="mailto:comune.tuorosultrasimeno@postacert.umbria.it">comune.tuorosultrasimeno@postacert.umbria.it</a>

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Valore pubblico</b>	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<b>Performance</b>	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune
	Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).  - La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49, in data 30.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, e' stato approvato il Documento unico di programmazione per il periodo 2025/2027;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51, in data 30.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, e' stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2025/2027;

con propria deliberazione n. 5 in data 24.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, e' stato approvato il piano esecutivo di gestione per il periodo 2025/2027 nonché assegnate le risorse ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi

#### OBIETTIVI PERFORMANCE 2025

L'art. 169, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi".

Il Sindaco, con proprio decreto, ha provveduto a nominare i responsabili delle aree funzionali.

La Giunta comunale con la presente deliberazione provvede all'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle dotazioni ai singoli centri di responsabilità in armonia con quanto stabilito nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica ed in coerenza con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, nonché nel rispetto dell'autonomia dei singoli responsabili- incaricati di posizione organizzativa. ( ALLEGATO )

La Giunta provvede all'attribuzione delle risorse umane alle varie Aree per la realizzazione degli obiettivi, pur nel rispetto dell'autonomia dirigenziale, quanto alle funzioni da attribuire agli stessi.

Qualora in itinere si rendessero necessarie modifiche agli obiettivi, gli stessi dovranno essere formalmente rettificati nel rispetto dei termini di legge e propri della natura dell'obiettivo considerato.

#### RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### CONTENUTI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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. Il PTCPT 2024-2026 è stato approvato con DGC n. 15 del 1/3/2024.

Non essendosi verificati eventi corruttivi nel corso del 2024 il PTCPT 2024-2026 è confermato per il 2025.

PNRR

AUDIT

I responsabili debbono relazionare in merito ai seguenti adempimenti:

#### **1 RICICLAGGIO**

I responsabili facenti funzioni dirigenziali debbono valutare su ciascun intervento rientrante nel PNRR l'eventuale **ricorrenza di sospetti di riciclaggio** da comunicare al sottoscritto RPCT e agli altri organi competenti in materia di sospetto riciclaggio.

Sono indice di riciclaggio l'incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita

l'operazione, assenza di giustificazione economica, l'inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività. Allo scopo bisogna raccogliere e garantire l'accesso al nominativo del destinatario finale dei fondi. In particolare il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici. I dati anagrafici dei titolari effettivi del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio (IV Direttiva antiriciclaggio).

#### Come si individua il titolare effettivo

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. pp) della normativa antiriciclaggio il titolare effettivo è: la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita.

Per l'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007 comma 2 costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica.

Costituisce proprietà indiretta, la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. Nel caso in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di identificare in modo inequivocabile la titolarità effettiva da parte di alcun soggetto, l'individuazione attraverso il c.d. criterio del controllo, che può essere attribuito in definitiva in virtù:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

L'ultimo criterio, il c.d. criterio residuale, disciplinato dal comma 5 dell'art. 20, modificato in ultimo dall'art. 2, comma 1, lett. d), n. 2), D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede di considerare quale titolare effettivo: le persone che detengono, conformemente alle rispettive strutture organizzative o statutarie, poteri di rappresentanza legale, amministrazione o gestione della società o del cliente.

In proposito vedi faq al seguente indirizzo:

[https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita\\_istituzionali/prevenzione\\_reati\\_finanziari/faq\\_prevenzione\\_reati/faq\\_titolari\\_effettivi/](https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_titolari_effettivi/)

Gli uffici sono tenuti a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria presso Banca d'Italia "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale".

#### Procedure per la raccolta dei dati nell'ambito del PNRR

La raccolta delle "titolarità effettive" dei destinatari dei fondi/appaltatori PNRR, in coerenza con le Linee guida emanate dal MEF con la Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 (Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori) viene garantita dalla registrazione, all'interno del sistema informativo ReGiS.

In caso di ricorso al subappalto la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro, così come in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), o di altre forme aggregative aventi analoga valenza giuridica, tali controlli dovranno essere eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Quanto sopra si applica per l'attività istituzionale relativa a:

- adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

## MONITORAGGIO TRASPARENZA

Come per le misure anticorruzione specifiche, gli obiettivi in ambito PNRR necessitano di adeguate misure di trasparenza. In quanto misura di prevenzione della corruzione, il principio della trasparenza è stato elevato ad imperativo categorico dalla L. 241/1990 che ha introdotto l'accesso documentale, sino al FOIA.

Misure in atto e/o da attuare:

- 1) Pubblicazione nella home page dell'Amministrazione di apposito spazio dedicato (banner sul sito web dell'Ente "Amministrazione Trasparente") degli atti rilevanti delle procedure
- 2) Costituzione del fascicolo digitale, in quanto digitalizzazione significa trasparenza, per gli accessi e i controlli;
- 3) Check list / report di controllo archiviati nel fascicolo digitale per ogni progetto.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti in sede di relazione sulle performance, essendo la trasparenza collocata tra gli obiettivi di performance assegnati a tutte le aree.

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

**Struttura organizzativa** La struttura organizzativa del Comune si articola in aree ed uffici.

Le aree coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le Aree sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

Gli uffici sono unità organizzative di secondo livello con attribuzione a dipendenti con responsabilità di ufficio o precedenti.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Affari generali
- Area economico finanziaria servizi demografici e personale.
- Area Tecnica
- Area vigilanza

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

- le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Tuoro sul Trasimeno: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici. ( Allegato )

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti
- Area Affari generali	3
- Area economico finanziaria servizi demografici e personale.	5
- Area Tecnica	5
- Area vigilanza	2

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

#### LAVORO AGILE

L'Amministrazione ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile con deliberazione n. 57 del 30/8/2023 (Allegato )

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è stato adottato con l'approvazione del documento unico di programmazione con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 20/12/2023 prevedendo due assunzioni dall'esterno e due progressioni tra le aree.  
( Allegato )

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 30/11/2022. (Allegato )

#### FORMAZIONE

La formazione del personale avviene con le seguenti modalità:

Formazione del personale anticorruzione viene svolta internamente.

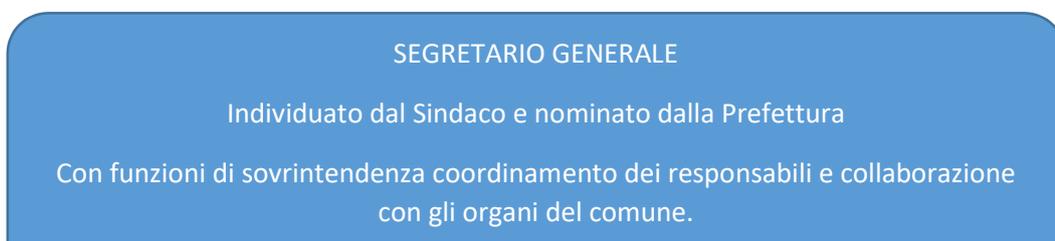
Per l'anno 2025, la formazione del personale viene svolta in convenzione con la scuola Umbra di amministrazione pubblica di Villa Umbra e, sempre in convenzione, per la tutela della privacy con altro soggetto privato.

# ORGANIGRAMMA COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO



## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

( DEFINITE DALLA GIUNTA COMUNALE CON A CAPO RESPONSABILE DI SERVIZIO FACENTE FUNZIONI  
DIRIGENZIALI NOMINATO DAL SINDACO )



**COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO**  
**PROVINCIA di PERUGIA**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2024-2026**

**SEZIONE 1**  
**CONTENUTI GENERALI**

## STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTO DEL CONTESTO

### IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha previsto l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Altra normativa rilevante è costituita dalla seguente:

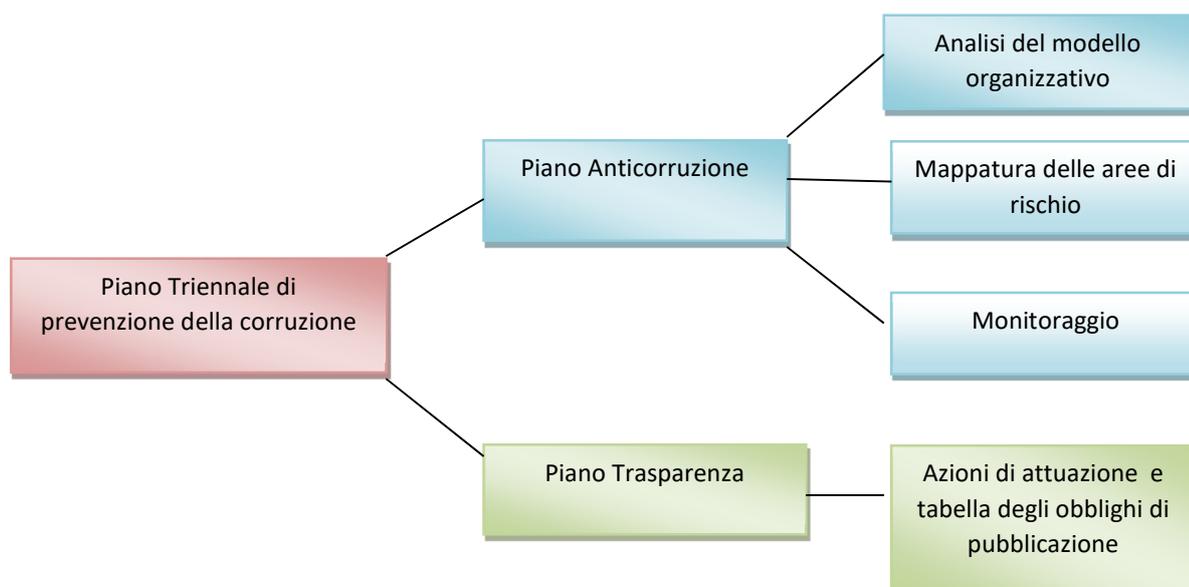
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, i decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche .
- D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75
- D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74
- D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118.

Gli obiettivi della pianificazione sono:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l'aggiornamento 2019 (delibera n. 1064 del 13.11.2019) al PNA 2016.

#### Modello:



Il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Il D.Lgs n. 97/2016 ha modificato vari istituti del D.Lgs 33/2013. La trasparenza e l'accesso hanno un ruolo di contrasto ai fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e di garanzia per l'efficienza della pubblica amministrazione. Si introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici che consente ai

cittadini di richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

**2) D. Lgs. 39/2013** - Il D. Lgs 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del Piano anticorruzione garantisca il rispetto delle disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Rilevano in materia le Linee Guida approvate da ANAC con determinazione 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ed il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" approvato con Deliberazione ANAC n.328 del 29 marzo 2017.

**3) D.P.R. 62/2013** - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

**4) Piano Nazionale Anticorruzione** – Il PNA 2016 è stato il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, e le linee d'indirizzo fornite con l'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 lo hanno aggiornato.

**Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** predispose la proposta del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare alla Giunta Comunale e svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne garantisce la pubblicazione;

In qualità di responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs n. 33 del 2013 e ss. mm. e ii.), svolge attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala gli inadempimenti rilevati;

Riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

I responsabili di area con posizione organizzativa verificano, dandone conto al RPCT, l'effettiva attuazione delle misure nel proprio settore;

- propongono l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure di prevenzione;
- assicurano un costante flusso informativo nei confronti del RPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio e ne effettuano il monitoraggio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- relazionano con cadenza periodica al RPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **Il nucleo tecnico di valutazione**

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

Il Comune di Tuoro, quale ente aderente all'Unione dei comuni del Trasimeno, si avvale del "nucleo operativo di valutazione" nominato dall'Unione stessa.

#### **I dipendenti dell'Ente**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo delle amministrazioni**

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- partecipano alla formazione

#### **Gli stakeholders esterni**

Gli stakeholders esterni, portatori di interessi collettivi (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Tuoro sul Trasimeno), formulano osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

### **Aree di rischio nelle quali risulta più elevato il rischio corruzione:**

Si ritiene utile elencare di seguito quali siano le “aree di rischio” nelle quali risulta più elevato il rischio corruzione:

- acquisizione e progressione del personale**
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture)**
- Incarichi e nomine**
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- Affari legali e contenzioso**
- altre aree di rischio (generali e specifiche)**

**In specifica tabella allegata (Allegato 1 al presente Piano) sono riportate valutazione, ponderazione del rischio per ciascuna delle attività predette, a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa- Responsabili di area funzionale.**

**La scheda riassuntiva, presente in calce alla tabella, riassume gli esiti della valutazione e gradua il livello di rischio delle diverse attività.**

### **ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il presente Piano individua un insieme di misure per prevenire il rischio di corruzione garantendo legalità e integrità dell'agire amministrativo, con particolare riferimento alle attività a rischio di corruzione individuate ed esaminate nel precedente articolo 2. Le misure minime di contrasto sono di seguito enunciate, anche con l'ausilio di tabelle:

### 3.1 Misure di contrasto: I Controlli

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
<b>Controllo successivo sulla regolarità amministrativa</b>	Semestrale	Segretario comunale	No
<b>Controllo di regolarità contabile</b>	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
<b>Controllo equilibri finanziari</b>	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	no
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Responsabili di Area	No
<b>Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale	No
<b>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio Personale;  Presidente della singola commissione di gara e di concorso	no
<b>Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive</b>	Semestrale	Responsabili di Area	No
<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</b>	Semestrale	Responsabili di Area;	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito istituzionale

## Misure di contrasto: LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, **sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti**, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), in data 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- **L'accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a documenti in cui si richiede in capo al richiedente la presenza di un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- **L'accesso civico cd. “semplice”** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- **L'accesso generalizzato** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Il Comune di Tuoro sul Trasimeno dovrà quindi disciplinare l'accesso civico dettagliando, in attuazione alla Legge, aspetti procedurali, limiti, eccezioni.

**Al fine di garantire il monitoraggio sulle istanze di accesso civico generalizzato e sui loro esiti, nonché quale misura di trasparenza, si prevede l'istituzione del registro delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e la sua pubblicazione in apposita sotto-sezione della sezione “Amministrazione trasparente”.**

Si riportano nella tabella che segue le altre misure per l'attuazione del principio di trasparenza:

	Frequenza Report	Responsabile Report	Note
--	------------------	---------------------	------

<b>Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza</b>	Annuale, costituisce sezione del <b>Piano Triennale anticorruzione</b>	Responsabile comunale della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
<b>Aggiornamento, e pubblicazione aggiornamenti Codice di comportamento dei dipendenti</b>	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale	No
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Responsabili di area	No
<b>Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</b>	Annuale	Responsabili di area	No
<b>Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016</b>  <b>Per la specifica, vedasi allegato n. 2 "Obblighi di trasparenza" al presente piano</b>	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013 come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016	Responsabile della Trasparenza	L'applicazione del decreto n° 33/2013, come modificato ed integrato, consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
<b>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica</b>	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione
<b>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta</b>	Costante	Responsabili di area;  Responsabili di procedimento.	No

elettronica certificata (PEC)			
<p><b>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.</b></p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabili di area;</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e smi, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>
<p><b>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di <i>acquisizione</i>; se <i>trattasi o meno di proroga</i>; <i>procedura di aggiudicazione prescelta</i>; <i>indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza</i>; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, <i>elenco degli operatori invitati a presentare offerte</i>; identità dell'<i>aggiudicatario</i>; se <i>ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore</i>; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</b></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

<p><b><i>Pubblicazione nella home page e nella sezione "avvisi" del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante: rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i></b></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei procedimenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
---	---	--------------------------------------	--

## **Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione**

### **1. Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa**

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

**In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal funzionario che adotterà il provvedimento finale.**

### **2. Dipendenti**

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto 1 di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da **1** a **11** del precedente art. 2.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente – responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della

gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri:

- a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 40% della dotazione organica propria dell'Area, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
- b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale e/o del Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi;
- c) si procederà in ogni caso a rotazione al verificarsi di criticità per segnalazione di eventi corruttivi, nell'ufficio/servizio in cui l'evento si è verificato.

### 3. Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

#### Procedura per la segnalazione di illeciti - tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. ***whistleblower***

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Si stabilisce pertanto la seguente procedura per la segnalazione:

- il segnalante può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica del RPCT segretario@comune.tuoro-sul-trasimeno.pg.it o in forma cartacea. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione o nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Attività di accertamento delle segnalazioni

- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i

seguenti soggetti: Responsabile d'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 20 giorni.

- il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
- Tutela dell'anonimato
- La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

Allo stato attuale, l'anonimato del segnalante è tutelato come segue:

- a) consegna in forma cartacea: la segnalazione deve essere consegnata in busta chiusa esclusivamente nelle mani del RPCT, che la conserva in armadio chiuso a chiave;
- b) trasmissione tramite posta elettronica alla casella segretario@comune.tuoro-sul-trasimeno.pg.it, accessibile esclusivamente al Segretario comunale e all'amministratore di sistema.

L'ente si attiverà per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

### **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Conferimento di incarichi di Posizione organizzativa – verifica condizioni di inconferibilità e incompatibilità.**

L'amministrazione comunale, nella persona del Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, dovrà richiedere al soggetto selezionato:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da Allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale e pubblicare sul sito dell'amministrazione.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile di Area, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 5) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 6), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere annualmente al controllo a campione (almeno una delle dichiarazioni rilasciate dal personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) tramite richiesta casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite richiesta al casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

### **ALTRE Misure di contrasto**

- ° revisione e pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Codice di comportamento integrativo di ente. obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, **o in situazioni di incompatibilità**, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente. **A tale proposito, nella parte in premessa di ogni determinazione e proposta di deliberazione dovrà essere riportata apposita attestazione.**
- ° costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;
- ° completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ° pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti rispetto ai contratti di appalto conclusi;
- ° indizione, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice degli appalti;
- ° mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;
- ° comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- ° monitoraggio sul rispetto dei termini **procedimentali**;
- ° gestione di tutte le pratiche "nascenti da iniziativa di parte" seguendo l'ordine di acquisizione al protocollo comunale dell'istanza iniziale.
- ° gestione totalmente digitalizzata delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

### **I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'applicazione della legge n° 190/2012 necessita di costanti percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

### **I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- ° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti;
- ° sottopone al competente organo collegiale del comune la relazione rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente;

Il competente organo collegiale del comune esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile comunale anticorruzione a seguito delle criticità emerse;

- ° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- ° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ° propone il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **I COMPITI DEI DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni

### **I COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano così come gli eventuali protocolli sottoscritti con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere.

Inseriscono il riferimento al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.p.r. n. 163/2013 e al rispetto del Codice di comportamento del Comune di Tuoro sul Trasimeno in tutti i contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e in tutti i contratti per l'affidamento di collaborazioni esterne.

Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- ° le materie oggetto di formazione;
- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

## **I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

### **RESPONSABILITA'**

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

## **TRASPARENZA**

Nell'allegato al presente piano sono individuati i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei responsabili di servizio di ciascuna area, sia per gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare sia per la loro trasmissione.

Nominativo del RASA: Arch. Paolo Antonacci

Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito

- formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.

Il piano esecutivo di gestione dell'ente (PEG-PDO) contiene quale obiettivo permanente per ciascun Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nell'allegato di questo Piano.

Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti):

- a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
- b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
- c) Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
- d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
- f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione. - Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 Euro (art 29 comma 4 del Dlgs n.50/2016); - Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n.33/2013).

Obblighi di comunicazione.

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili unitariamente individuati sia della trasmissione che della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

**NORMA FINALE**

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

## VALUTAZIONE RISCHIO

### Probabilità

**SOTTOAREA : servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva**

pratiche anagrafiche  
documenti di identità  
certificazioni anagrafiche  
atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio  
leva  
archivio elettori  
consultazioni elettorali

### INDICATORE DI PROBABILITA'

#### **1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Basso**

***Alto:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

***Medio:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

***Basso:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

#### **2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Basso**

***Alto:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

***Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

**3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

<p><b><u>4. Livello di opacità del processo</u></b>  <b>Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
---	--

*Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.*

*Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

*Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

<p><b><u>5. Presenza di "eventi sentinella"</u></b>  <b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
--	--

*Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

*Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

*Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

<p><b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b>  <b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
--	--

*Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste*

*Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste*

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

### **8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

### **9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

**( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Impatto	Basso
<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>	
<p><b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>  <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	

<b>4. Danno generato</b> <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><b>Basso</b></div>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>	
<i>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>	

**LIVELLO DI RISCHIO** **Rischio Minimo**

VALUTAZIONE RISCHIO	
<b>Probabilità</b>	
<b>SOTTOAREA : servizi sociali</b>	
<b>servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</b> <b>servizi per minori e famiglie</b> <b>servizi per disabili</b> <b>servizi per adulti in difficoltà</b> <b>integrazione di cittadini stranieri</b> <b>alloggi popolari</b>	
<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>	
<b>1. Discrezionalità</b> <b>Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><b>Alto</b></div>

**Alto:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

**Medio:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

**Basso:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

## **2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

## **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

## **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**  
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**  
( P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Impatto**

**Basso**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p>	
<p><i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i></p>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i></p>	
<p><i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i></p>	
<p><i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i></p>	
<p><b><u>4. Danno generato</u></b>  <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i></p>	
<p><i>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i></p>	

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

## VALUTAZIONE RISCHIO

### Probabilità

SOTTOAREA :servizi educativi

asili nido  
manutenzione degli edifici scolastici  
diritto allo studio  
sostegno scolastico  
dopo scuola

### INDICATORE DI PROBABILITA'

#### 1. Discrezionalità

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

#### 2. Coerenza operativa

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

<p><b><u>3. Rilevanza degli interessi “esterni”</u></b></p> <p><b>Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p> <p><i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p> <p><i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i></p>	
<p><b><u>4. Livello di opacità del processo</u></b></p> <p><b>Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i></p> <p><i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i></p> <p><i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i></p>	
<p><b><u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u></b></p> <p><b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</i></p> <p><i>Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p> <p><i>Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>	

<b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b>	Livello assegnato
<b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>Basso</b>
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<b><u>7. Segnalazioni, reclami</u></b> <b>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</b>	Livello assegnato <b>Basso</b>
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<b><u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u></b> <b>(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</b>	Livello assegnato <b>Basso</b>
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	
<i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i>	
<b><u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</u></b> <b>( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</b>	Livello assegnato <b>Medio</b>

<i>Alto:</i> Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
<i>Medio:</i> Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
<i>Basso:</i> Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

<b>Impatto</b>	<b>Basso</b>
----------------	--------------

**INDICATORE DI IMPATTO**

<b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Livello assegnato <b>Basso</b>
---	-----------------------------------

<i>Alto:</i> Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
<i>Medio:</i> Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
<i>Basso:</i> Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

<b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Livello assegnato <b>Basso</b>
---	-----------------------------------

<i>Alto:</i> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
<i>Medio:</i> Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
<i>Basso:</i> Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

<b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato <b>Basso</b>
---	-----------------------------------

<i>Alto:</i> Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
<i>Medio:</i> Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

*Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio*

**4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili*

*Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli*

**LIVELLO DI RISCHIO** **Rischio Minimo**

**VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : servizi cimiteriali**

**inumazioni, tumulazioni**

**esumazioni, estumulazioni**

**concessioni demaniali per cappelle di famiglia**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

**Medio:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

**Basso:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

## **2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

**Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

## **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

## **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni  
**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**  
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**  
( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Impatto**

**Basso**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2. Impatto in termini di contenzioso**

Livello assegnato

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

**Basso**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo*

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente*

*Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne*

*Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio*

**4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili*

*Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli*

**LIVELLO DI RISCHIO** **Rischio Minimo**

**VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : gestione dei documenti**

**protocollo  
archivio corrente  
archivio di deposito  
archivio informatico**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

**2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

**3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

<b>4. Livello di opacità del processo</b>	Livello assegnato
<b>Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</b>	<b>Basso</b>

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

<b>5. Presenza di "eventi sentinella"</b>	Livello assegnato
<b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b>	<b>Basso</b>

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

<b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	Livello assegnato
<b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>Medio</b>

<b>Alto:</b> Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
<b>Medio:</b> Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
<b>Basso:</b> Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

### **8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

### **9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

**( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Impatto	Basso
<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>	
<p><b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>  <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p> <p><i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p> <p><i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p> <p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p> <p><i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i></p>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i></p> <p><i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i></p> <p><i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i></p>	
<p><b><u>4. Danno generato</u></b>  <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

**VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : segreteria**

**deliberazioni consiliari**

**riunioni consiliari**

**deliberazioni di giunta**

**riunioni della giunta**

**determinazioni**

**ordinanze e decreti**

**pubblicazioni all'albo pretorio online**

**gestione di sito web: amministrazione trasparente**

**deliberazioni delle commissioni**

**riunioni delle commissioni**

**contratti**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

Livello assegnato

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

**Basso**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

## **2. Coerenza operativa**

Livello assegnato

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

**Alto**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

## **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

Livello assegnato

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

## **4. Livello di opacità del processo**

Livello assegnato

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

**Basso**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

Basso

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Livello assegnato

Basso

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Livello assegnato

Basso

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

Basso

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Livello assegnato

Basso

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

**4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA :Affari legali	
gestione del contenzioso giudiziale	
Polizze assicurative	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<b><u>1. Discrezionalità</u></b>	Livello assegnato
<b>Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</b>	<b>Alto</b>
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<b><u>2. Coerenza operativa</u></b>	Livello assegnato
<b>Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</b>	<b>Alto</b>
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	
<b><u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u></b>	Livello assegnato

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

#### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.*

*Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

*Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

#### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

*Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

*Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

<b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b>	Livello assegnato
<b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>Medio</b>
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<b><u>7. Segnalazioni, reclami</u></b>	Livello assegnato
<b>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</b>	<b>Basso</b>
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<b><u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u></b>	Livello assegnato
<b>(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</b>	<b>Basso</b>
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	
<i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i>	
<b><u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</u></b>	Livello assegnato
<b>( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</b>	<b>Basso</b>

<b>Alto:</b> Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
<b>Medio:</b> Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
<b>Basso:</b> Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

<b>Impatto</b>	<b>Medio</b>
----------------	--------------

**INDICATORE DI IMPATTO**

<b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>	Livello assegnato
<b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b>	<b>Basso</b>

<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>

<b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>	Livello assegnato
<b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b>	<b>Medio</b>

<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>

<b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>	Livello assegnato
<b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b>	<b>Medio</b>

<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>

<b>4. Danno generato</b> <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Basso</div>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>	
<i>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>	

LIVELLO DI RISCHIO Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : servizi culturali e sportivi

**organizzazione eventi**  
**patrocini**  
**gestione biblioteche**  
**gestione musei**  
**gestione impianti sportivi**  
**associazioni culturali**  
**associazioni sportive**  
**fondazioni**  
**Mensa scolastica**  
**Trasporto scolastico**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

**2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

### **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

**6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

Livello assegnato

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

**7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

<p><b><u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</u></b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p> <p><i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p> <p><i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Impatto</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>INDICATORE DI IMPATTO</b></p>	
<p><b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>  <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p> <p><i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p> <p><i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p> <p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p> <p><i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i></p>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

**4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

**VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : turismo**

**promozione del territorio**

**punti di informazione**

**rapporti con le associazioni di esercenti**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

Livello assegnato

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

## **2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

## **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

## **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

Basso

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Livello assegnato

Basso

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Livello assegnato

Basso

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

Basso

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Livello assegnato

Alto

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

**4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

## VALUTAZIONE RISCHIO

## Probabilità

## SOTTOAREA : mobilità e viabilità

manutenzione strade  
 segnaletica orizzontale e verticale  
 trasporto pubblico locale  
 rimozione della neve  
 pulizia delle strade  
 servizi di pubblica illuminazione

## INDICATORE DI PROBABILITA'

**1. Discrezionalità**

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Livello assegnato

**Alto**

*Alto:* Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

*Medio:* Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

*Basso:* Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

**2. Coerenza operativa**

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

### **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

Livello assegnato

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

**Basso**

*Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

*Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

*Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

**6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

Livello assegnato

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

**Medio**

*Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste*

*Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste*

*Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure*

**7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

Livello assegnato

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Basso

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

Alto

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

Basso

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

**misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione**

Livello assegnato

Basso

*Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

Basso

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

<b>3. <u>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato <b>Medio</b>
---	-----------------------------------

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

<b>4. <u>Danno generato</u></b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Livello assegnato <b>Basso</b>
--	-----------------------------------

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

**SOTTOAREA : territorio e ambiente**

**raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  
isole ecologiche  
manutenzione delle aree verdi  
pulizia strade e aree pubbliche  
gestione del reticolo idrico minore  
servizio di acquedotto  
cave ed attività estrattive  
inquinamento da attività produttive  
protezione civile**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

**2. Coerenza operativa**

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

### **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

**6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

**7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

<p><b><u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</u></b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p> <p><i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p> <p><i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p>	
<p><b>Impatto</b></p>	<p><b>Basso</b></p>
<p><b>INDICATORE DI IMPATTO</b></p>	
<p><b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>  <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p> <p><i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p> <p><i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p> <p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p> <p><i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i></p>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Alto</b></p>

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

#### **4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Rischio Minimo**

### **VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : Servizi cimiteriali**

## Servizi cimiteriali manutenzione dei cimiteri

pulizia dei cimiteri  
servizi di custodia dei cimiteri

### INDICATORE DI PROBABILITA'

#### 1. Discrezionalità

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

#### 2. Coerenza operativa

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

#### 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

#### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

#### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

#### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

### **8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

### **9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

**( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Impatto**

**Basso**

**INDICATORE DI IMPATTO**

<p><b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>  <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p>	
<p><i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i></p>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i></p>	
<p><i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i></p>	
<p><i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i></p>	
<p><b><u>4. Danno generato</u></b>  <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i></p>	

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA : sviluppo urbanistico del territorio	
pianificazione urbanistica generale pianificazione urbanistica attuativa edilizia pubblica realizzazione di opere pubbliche	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<b>1. Discrezionalità</b> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato <b>Alto</b>
<i>Alto:</i> Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
<i>Medio:</i> Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
<i>Basso:</i> Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	

<p><b><u>2. Coerenza operativa</u></b></p> <p><b>Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i></p>	
<p><i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i></p>	
<p><i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i></p>	
<p><b><u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u></b></p> <p><b>Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p>	
<p><i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i></p>	
<p><i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i></p>	
<p><b><u>4. Livello di opacità del processo</u></b></p> <p><b>Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i></p>	
<p><i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i></p>	
<p><i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i></p>	

<p><b><u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u></b>  <b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</i></p>	
<p><i>Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b>  <b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i></p>	
<p><i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i></p>	
<p><i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure</i></p>	
<p><b><u>7. Segnalazioni, reclami</u></b>  <b>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i></p>	
<p><b><u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u></b></p>	<p>Livello assegnato</p>

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

**Basso**

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

**Medio**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

**misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

<b>3. <u>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato <b>Medio</b>
---	-----------------------------------

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

<b>4. <u>Danno generato</u></b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Livello assegnato <b>Basso</b>
--	-----------------------------------

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

## SOTTOAREA : Edilizia privata

### Gestione titoli abilitativi

#### Attività di repressione degli abusi edilizi Vigilanza e sanzioni

#### INDICATORE DI PROBABILITA'

##### 1. Discrezionalità

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

##### 2. Coerenza operativa

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

##### 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

<p><b><u>4. Livello di opacità del processo</u></b></p> <p><b>Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i></p>	
<p><i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i></p>	
<p><i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i></p>	
<p><b><u>5. Presenza di "eventi sentinella"</u></b></p> <p><b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</i></p>	
<p><i>Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b></p> <p><b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i></p>	

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

### **8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

### **9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

**( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Impatto**

**Medio**

**INDICATORE DI IMPATTO**

<p><b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>  <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i></p>	
<p><b><u>2. Impatto in termini di contenzioso</u></b>  <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i></p>	
<p><i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i></p>	
<p><b><u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b>  <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Medio</b></p>
<p><i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i></p>	
<p><i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i></p>	
<p><i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i></p>	
<p><b><u>4. Danno generato</u></b>  <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i></p>	

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

**VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : servizi di polizia**

**protezione civile**

**sicurezza e ordine pubblico**

**Circolazione e sosta dei veicoli**

**vigilanza sulla circolazione e la sosta**

**verifiche delle attività commerciali**

**verifica della attività edilizie**

**gestione dei verbali delle sanzioni comminate**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

**Medio:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

**Basso:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

## 2. Coerenza operativa

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

## 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

## 4. Livello di opacità del processo

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo*

*Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche*

*Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche*

## 5. Presenza di "eventi sentinella"

Livello assegnato

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

**Basso**

*Alto:* Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno  
*Medio:* Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni  
*Basso:* Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

**6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

Livello assegnato

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

**Medio**

*Alto:* Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste  
*Medio:* Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste  
*Basso:* Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

**7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto:* Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

*Medio:* Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

*Basso:* Nessuna segnalazione e/o reclamo

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto:* Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

*Medio:* Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

**0**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

**misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo*

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

#### **4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

**LIVELLO DI RISCHIO**

**Rischio Minimo**

### **VALUTAZIONE RISCHIO**

**Probabilità**

**SOTTOAREA : attività produttive**

**agricoltura**

**industria**

**artigianato**

**commercio**

## INDICATORE DI PROBABILITA'

### 1. Discrezionalità

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

### 2. Coerenza operativa

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia al livello nazionale sia al livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme al livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.*

*Basso: La normativa che regola il processo è unitaria, e al livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.*

### 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

### 4. Livello di opacità del processo

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, ma indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.

### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

### **7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

**0**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

**misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

### **3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

### **4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

**LIVELLO DI RISCHIO** **Rischio Minimo**

## VALUTAZIONE RISCHIO

### Probabilità

#### SOTTOAREA : Società partecipate

#### Revisione ordinaria società partecipate e adempimenti di legge

#### INDICATORE DI PROBABILITA'

##### 1. Discrezionalità

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

##### 2. Coerenza operativa

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

##### 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

<b><u>4. Livello di opacità del processo</u></b>	Livello assegnato
<b>Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</b>	<b>Basso</b>

*Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.*

*Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

*Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

<b><u>5. Presenza di "eventi sentinella"</u></b>	Livello assegnato
<b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b>	<b>Basso</b>

*Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

*Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

*Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

<b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b>	Livello assegnato
<b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>Medio</b>

*Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste*

*Medio: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste*

*Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure*

<b><u>7. Segnalazioni, reclami</u></b>	Livello assegnato
--	-------------------

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

Basso

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Livello assegnato

Basso

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Livello assegnato

Alto

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

**0**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Livello assegnato

Basso

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2. Impatto in termini di contenzioso**  
**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**  
**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

**4. Danno generato**  
**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

## VALUTAZIONE RISCHIO

## Probabilità

## SOTTOAREA : servizi economico finanziari

gestione delle entrate  
gestione delle uscite  
monitoraggio dei flussi di cassa  
monitoraggio dei flussi economici  
adempimenti fiscali

## INDICATORE DI PROBABILITA'

**1. Discrezionalità**

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

**2. Coerenza operativa**

Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**Medio:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

**Basso:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

### **3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

**Alto:** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Medio:** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

**Basso:** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.

**Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

**Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

**Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

**Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

**6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

**Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

**Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

**7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Medio:** Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

**Basso:** Nessuna segnalazione e/o reclamo

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

<b>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</b>	Livello assegnato
	<b>Basso</b>

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

<b>Impatto</b>	<b>0</b>
<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>	

<b>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Livello assegnato
	<b>Basso</b>

*Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

<b>2. Impatto in termini di contenzioso</b> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Livello assegnato
	<b>Medio</b>

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo*

<b>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato
	<b>Medio</b>

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

#### **4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

### VALUTAZIONE RISCHIO

**Probabilità**

**SOTTOAREA : Tributi**

**gestione entrate tributarie comunali**

**Gestione entrate extratributarie**

## INDICATORE DI PROBABILITA'

### 1. Discrezionalità

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

### 2. Coerenza operativa

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

### 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

### 4. Livello di opacità del processo

Livello assegnato

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

**Medio**

***Alto:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.*

***Medio:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

***Basso:** Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

***Alto:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

***Medio:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

***Basso:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

***Alto:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste*

***Medio:** Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste*

***Basso:** Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure*

### **7. Segnalazioni, reclami**

Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

Basso

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

Livello assegnato

Basso

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità**

( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Livello assegnato

Basso

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

**Impatto**

**0**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Livello assegnato

Basso

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2. Impatto in termini di contenzioso**  
**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**  
**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

**Medio:** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

**Basso:** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

**4. Danno generato**  
**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

**Basso:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA :risorse umane	
selezione e assunzione Gestione giuridica dei dipendenti formazione valutazione relazioni sindacali (informazione, concertazione) contrattazione decentrata integrativa	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<b><u>1. Discrezionalità</u></b> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato  <b>Alto</b>
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<b><u>2. Coerenza operativa</u></b>	Livello assegnato

**Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.**

**Alto**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

**3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

Livello assegnato

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

**4. Livello di opacità del processo**

Livello assegnato

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

**Basso**

*Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.*

*Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

*Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

**5. Presenza di "eventi sentinella"**

Livello assegnato

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

**Basso**

*Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

*Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

*Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

**6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

Livello assegnato

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

**Medio**

*Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste*

*Medio: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste*

*Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure*

**7. Segnalazioni, reclami**

**pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa**

**(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

**Medio:** Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

**Basso:** Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

**9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Medio:** Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Basso:** Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**Impatto**

**0**

**INDICATORE DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente**

**misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione**

Livello assegnato

**Basso**

**Alto:** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Medio:** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**Basso:** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

**2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Medio**

**Alto:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Medio:** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

**Basso:** Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

<b>3. <u>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u></b> <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b>	Livello assegnato <b>Medio</b>
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	

<b>4. <u>Danno generato</u></b> <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b>	Livello assegnato <b>Basso</b>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>	
<i>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>	

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**

<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>
<b>Probabilità</b>
<b>SOTTOAREA : gare e appalti</b>

**gare d'appalto ad evidenza pubblica  
acquisizioni in "economia"  
gare ad evidenza pubblica di vendita  
contratti**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

<b><u>1. Discrezionalità</u></b>	Livello assegnato
<b>Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</b>	<b>Alto</b>
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<b><u>2. Coerenza operativa</u></b>	Livello assegnato
<b>Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</b>	<b>Alto</b>
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	
<b><u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u></b>	Livello assegnato
<b>Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</b>	<b>Alto</b>
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	

#### **4. Livello di opacità del processo**

**Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.*

*Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

*Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.*

#### **5. Presenza di "eventi sentinella"**

**Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno*

*Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni*

*Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni*

#### **6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**

**Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste*

*Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste*

*Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure*

<b><u>7. Segnalazioni, reclami</u></b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Livello assegnato <b>Basso</b>
---	-----------------------------------

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

<b><u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u></b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato <b>Basso</b>
--	-----------------------------------

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

<b><u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità ( P. O ) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</u></b>	Livello assegnato <b>Basso</b>
--	-----------------------------------

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

<b>Impatto</b>	<b>0</b>
----------------	----------

**INDICATORE DI IMPATTO**

<b><u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u></b>	Livello assegnato
--	-------------------

**misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione**

**Basso**

*Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

*Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione*

## **2. Impatto in termini di contenzioso**

**inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo*

*Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo*

## **3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**

**inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente*

*Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne*

*Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio*

## **4. Danno generato**

**a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)**

Livello assegnato

**Basso**

*Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti*

*Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili*

**Basso:** *Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli*

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Minimo**





#NOME?









#NOME?









#NOME?







#NOME?







#NOME?









#NOME?









#NOME?









#NOME?







#NOME?









#NOME?









#NOME?







#NOME?









#NOME?







#NOME?

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<b>AREA amministrativa affari generali</b>
	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)	
			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)	
			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)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	
	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	<b>RESPONSABILE PER MATERIA DI COMPETENZA</b>

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA affari generali</b>
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 dalle elezioni o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
	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, della nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Organizzazione</b>	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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	<b>AREA AFFARI GENERALI</b>
		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		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	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Organizzazione</b>	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 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA PERSONALE</b>
	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 responsabili responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA PERSONALE</b>
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	<b>area PERSONALE</b>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Ciascuna area secondo propria competenza</b>
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)	<b>AREA personale</b>	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b>  (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)	<b>responsabile che conferisce l'incarico</b>	
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		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)		
		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)		
		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)		
		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)	<b>responsabile che conferisce l'incarico</b>	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	<b>responsabile che conferisce l'incarico</b>	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		<p><b>Area affari generali</b></p> <p><b>Area affari generali</b></p> <p><b>area personale</b></p>
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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. e) 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)	
		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)	
		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).	<b>OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC</b>	
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				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	<b>OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC</b>  <b>area amministrativa affari generali</b> <b>* Area personale</b>
		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)	
		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)	
		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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (responsabili non generali)			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		<b>area amministrativa affari generali * area personale</b>
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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. e) 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: responsabili, responsabili individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti +	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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).	<b>OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC</b>
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			

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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: responsabili, responsabili individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	<b>OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC</b>  <b>Area personale</b> <b>* area amministrativa affari generali</b>
		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)	
		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)	
		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)		
		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 responsabili	Ruolo dei responsabili	Annuale	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale	responsabili cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	responsabili 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	<b>Area personale</b> <b>*area amministrativa affari generali</b>	
		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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			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			
			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).			
		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>area affari generali amministrativa</b>
		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)	<b>area affari generali amministrativa</b>

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Personale</b>	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)	<b>area economico finanziaria personale</b>
		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)	
	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)	
		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)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (responsabile e non responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Personale</b>	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)	<b>area economico finanziaria personale</b>
	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)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>area economico finanziaria personale</b>
			Elenco dei bandi espletati			

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Performance</b>	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	<b>area affari generali amministrativa</b>
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	<b>area economico finanziaria personale</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	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)	
				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)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Enti controllati</b>	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)	<b>area economico finanziaria personale</b>
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	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)			

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	<b>area economico finanziaria personale</b>
				<b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Enti controllati</b>	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)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	
				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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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)	<b>area economico finanziaria personale</b>
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		<b>responsabili DEI SETTORI PER COMPETENZA</b>
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	
		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)	
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, nonché 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)				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		responsabili DEI SETTORI
				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)	
	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)			
	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)	responsabili DEI SETTORI PER COMPETENZA
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 ( <i>link</i> 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)	responsabili dei settori di competenza
	Provvedimenti responsabili amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti responsabili 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 ( <i>link</i> 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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<b>area tecnica</b>
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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)	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	
		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		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)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	
				<b>Per ciascuna procedura:</b>		
		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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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);</p>	Tempestivo	<b>ciascuna area secondo competenza</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      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)</p>	Tempestivo	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	<b>ciascuna area secondo competenza</b>
		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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</b>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	<b>Contratti</b>	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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	<b>responsabile CHE EROGA IL CONTRIBUTO, SUSSIDIO</b>	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)		
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  <b>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni 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)</b>	<b>Per ciascun atto:</b>			
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
Art. 27, c. 2, 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)				

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Bilancio preventivo</b>	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)	<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>
		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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Bilancio consuntivo</b>	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)	
		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 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)	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>area tecnica</b>
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>area affari generali amministrativa</b>	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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		
				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)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)		<b>area economico finanziaria personale</b>
	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)		

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	<b>area tecnica</b>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	<b>responsabili per materia di competenza</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>
	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)	<b>L'ENTE NON EROGA SERVIZI PER CONTO DEL SSN PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b>
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	<b>L'ENTE NON EROGA SERVIZI DI RETE PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b>	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	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)	<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>
	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)	
	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)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)		

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Opere pubbliche</b>	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)	<b>UFFICIO PROGETTAZIONE OO.PP.</b>
	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)	
	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 l'Autorità nazionale anticorruzione )	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)	
		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)		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)	<b>UFFICIO URBANISTICA</b>
		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) <b>ABROGATO CON D,LGS 97/2016</b>	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	<b>AREA TECNICA</b>
			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 igrotopi, 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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  (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)	<b>AREA TECNICA</b>
		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)	
		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)	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	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	<b>SEGRETARIO</b>
		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	
			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	
		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)	
		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	
		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	
	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	
		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	
		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	

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
<b>Altri contenuti</b>	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 <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	<b>AREA TECNICA</b>
		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	
		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)	
	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 armonizzazione 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	le tempistiche variano in relazione alla tipologia di informazioni	<b>(responsabili COMPETENTI)</b>
						<b>(responsabili COMPETENTI)</b>

## **Obiettivi 2025 Area Vigilanza**

**Responsabile Tenente Lorenzo Fantini**

**Personale coinvolto: Fantini, Fieni**

<b><u>Nr. Obiettivo</u></b>	<b><u>Denominazione</u></b>	<b><u>Risultato atteso</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>Controlli rispetto del Codice della Strada</u></b>	<b><u>Miglioramento sicurezza stradale</u></b>

**PESO: 25**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Effettuare un maggior numero di controlli in materia di contrasto alle violazioni del Codice della Strada e di conseguenza dell'attività sanzionatoria

**ATTIVITA' PREVISTA:** Anche alla luce delle recenti novità intervenute in materia di codice della strada l'attività sarà incentrata sul contrasto a fenomeni diffusi di illeciti quali la mancata copertura assicurativa dei veicoli, la mancata effettuazione della prevista revisione periodica avvalendosi, come ausilio e non come strumento di accertamento, degli strumenti a disposizione.

Gli accertamenti dovranno inoltre riguardare anche altre violazioni al codice della strada quali la cd "sosta selvaggia" in alcune parti del paese e la sosta negli spazi riservati ai portatori di handicap.

Pertanto saranno previsti numerosi controlli stradale anche ai fini preventivi.

**TEMPISTICA:** ENTRO 31.12.2025

**Responsabile Tenente Lorenzo Fantini**

**Personale coinvolto: Fantini, Fieni**

<b><u>Nr. Obiettivo</u></b>	<b><u>Denominazione</u></b>	<b><u>Risultato atteso</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Gestione segnaletica stradale</u></b>	<b><u>Miglioramento sicurezza stradale</u></b>

**PESO:25**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale

**ATTIVITA' PREVISTA:** Il lavoro di installazione della segnaletica stradale iniziato nell'anno 2022 e poi proseguito nei successivi, è stato mirato principalmente a rendere conforme alla prescrizioni del Codice della Strada le rete viaria dell'Ente. L'attuale situazione risulta ora soddisfacente. Pertanto l'attività dell'anno 2025 in materia di segnaletica stradale, oltre a completare quanto già iniziato, si concentrerà sull'ammodernamento di quella presente con la sostituzione dei segnali verticali e il rifacimento di quelli orizzontali e sull'installazione di segnali di prevenzione.

**TEMPISTICA:** ENTRO 31.12.2025

**Responsabile Tenente Lorenzo Fantini**

**Personale coinvolto: Fantini, Fieni eventuale personale da assumere**

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>3</u>	<u>Contrato illeciti ambientali</u>	<u>Diminuizione abbandono rifiuti</u>

**PESO: 20**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** prevenzione e accertamento illeciti

**ATTIVITA' PREVISTA:** contrastare tramite prevenzione e utilizzo degli strumenti accertatori a disposizione ( foto trappole e sistema di videosorveglianza) l'abbandono di rifiuti.

**TEMPISTICA:**ENTRO 31.12.2025

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>4</u>	<u>Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità e della trasparenza</u>	<u>Garanzia della trasparenza e del corretto svolgimento dell'attività complessiva del comune</u>

**PESO: 15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Predisposizione di tutte le azioni da mettere in atto al fine di assolvere agli obblighi della trasparenza e dell'integrità in aderenza a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dal pctpt.

**ATTIVITA' PREVISTA** Il Responsabile dell'Area dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

**TEMPISTICA:** ENTRO 31.12.2025

**Responsabile Tenente Lorenzo Fantini**

**Personale coinvolto: Fantini, Fieni eventuale personale da assumere**

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>5</u>	<u>Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti</u>	<u>Rispetto della normativa in materia di tempi di pagamento e riduzione degli accantonamenti</u>

**PESO:15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con l'indicatore di risultato del miglioramento indicatore di tempestività pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti.

**ATTIVITA' PREVISTA** Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio ufficio funzionale alla

**TEMPISTICA:** ENTRO\_31.12.2025

**Responsabile Tenente Lorenzo Fantini**

**Personale coinvolto: Fantini, Fieni eventuale personale da assumere**

**Bilancio di Previsione 2025**  
**Bilancio Pluriennale 2025/2027**

---

AREA TECNICA  
Responsabile dell'Area: Paolo Antonacci  
Personale direttamente coinvolto negli  
obiettivi: Claudio Battaglini, Monica Conti,  
Sauro Marcelli, Iris Benoni

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<b>1</b>	Oasi di Borghetto: ampliamento della rete ciclopedonale regionale e valorizzazione delle scese storiche al Trasimeno. CUP C72H23000140006	Fine lavori, stato finale, collaudo.

**PESO 20**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

**L'intervento prevede la realizzazione di un nuovo tratto di pista ciclabile nella frazione di Borghetto.**

**ATTIVITA' PREVISTA**

**Si prevede la fine lavori e il collaudo finale. Rispetto del cronoprogramma.**

**TEMPISTICA**

**Entro il 31/12/2025**

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<b>2</b>	Oasi di Punta Macerone: nuova rete ecologica dedicata alla mobilità lenta e alla valorizzazione delle risorse naturalistiche ambientali e paesaggistiche. CUP C72H23000130006	Fine lavori, stato finale, collaudo.

**PESO 20**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

L'intervento prevede la riqualificazione dell'area di Punta Macerone.

**ATTIVITA' PREVISTA COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO**

**Protocollo Interno N. 398/2025 del 13-01-2025**

**Doc. Principale - Class. 3.4 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente**

**Si prevede la fine lavori e il collaudo finale. Rispetto del cronoprogramma.**

**TEMPISTICA**

**Entro il 31/12/2025**

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<b>3</b>	PNRR M4C1 Investimento 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia". Realizzazione di un asilo nido nel comune di Tuoro sul Trasimeno. CUP C75E22000000006	Fine lavori, stato finale, collaudo.

**PESO 30**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

**L'intervento prevede la realizzazione di un nuovo asilo nido nel comune di Tuoro sul Trasimeno.**

**ATTIVITA' PREVISTA**

**Si prevede la fine lavori e il collaudo finale. Rispetto del cronoprogramma.**

**TEMPISTICA**

**Entro il 31/12/2023**

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>4</u>	<u>Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità e della trasparenza</u>	<u>Garanzia della trasparenza e del corretto svolgimento dell'attività complessiva del comune</u>

**PESO: 15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Predisposizione di tutte le azioni da mettere in atto al fine di assolvere agli obblighi della trasparenza e dell'integrità in aderenza a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dal pctpt.

**ATTIVITA' PREVISTA** Rilevazione e dimostrazione del rispetto dei compiti ed adempimenti previsti e degli adempimenti necessari ai fini della riduzione del rischio corruttivo e della implementazione della massima trasparenza.

**TEMPISTICA:** ENTRO 31.12.2025

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>5</u>	<u>Riduzione tempi di pagamento</u>	<u>Rispetto della normativa in</u>

	<p align="center"><b><u>dei debiti commerciali miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti</u></b></p>	<p align="center"><b><u>materia di tempi di pagamento e riduzione degli accantonamenti</u></b></p>
--	---	--

**PESO:15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con l'indicatore di risultato del miglioramento indicatore di tempestività pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti.

**ATTIVITA' PREVISTA** Il Responsabile dell'Area dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

**TEMPISTICA:** ENTRO\_31.12.2025

**Bilancio di Previsione 2025**  
**Bilancio Pluriennale 2025/2027**

---

**AREA AFFARI GENERALI**

Responsabile dell'Area: Norma Bennati  
Personale direttamente coinvolto negli obiettivi: Federico Basigli e Massimo Comodini.

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Sistema museale Isola Maggiore.	Affidamento gestione del sistema museale dell'Isola Maggiore.

**PESO 35**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Il 28 febbraio p.v. scadrà la gestione del Sistema museale dell'Isola Maggiore.

Visti i risultati riportati in termini di presenze, l'Amministrazione intende garantire la prosecuzione della fruizione.

L'Isola presenta caratteristiche peculiari per la posizione, i collegamenti, la stagionalità, i picchi di afflusso delle quali il capitolato dovrà naturalmente tenere conto al fine di garantire una gestione efficace.

In primo luogo sarà necessario verificare quali beni potranno costituire oggetto di appalto.

Si evidenzia in maniera specifica la questione del Palazzo che ospita il Museo del Merletto di proprietà dell'ex Comunità Montana nei confronti del quale esiste un vincolo di destinazione ad uso pubblico, perpetuo e gratuito per il piano terra, onde promuovere, tra le altre cose, una mostra permanente delle produzioni artigianali e artistiche di Isola Maggiore.

L'esiguità di risorse umane assegnate all'Area e la peculiarità della gestione fanno assumere un'importanza strategica all'obiettivo.

**ATTIVITA' PREVISTA**

- a) valutazione degli immobili che potranno essere oggetto di gestione tramite appalto da parte di soggetto esterno;
- b) elaborazione capitolato che tenga conto di tutte le variabili, tempo/spazio e i ritmi dell'Isola;
- c) approvazione atti di gara e gestione della stessa in maniera informatica;

**TEMPISTICA:** Svolgimento di tutte le attività entro il 30.06.2025.

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
2	<i>Rendiconto centri estivi 2024.</i>	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi realizzati tramite le risorse del finanziamento del Dipartimento per le politiche della famiglia (Dipofam) per l'anno 2023. Le risorse sono state assegnate con decreto 26 luglio 2024 della Ministra per la Famiglia, la natalità e le Pari Opportunità.

### **PESO 35**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Al fine di sostenere le famiglie anche mediante il potenziamento dei servizi socioeducativi territoriali, dei centri estivi diurni e dei centri con funzione educativa e ricreativa, il Dipartimento per le Politiche della Famiglia, attraverso il decreto 26 luglio 2024 della Ministra per la Famiglia, la natalità e le Pari Opportunità, ha disposto il finanziamento ai Comuni che hanno espresso la manifestazione di interesse a beneficiare del finanziamento. L'interesse doveva essere manifestato attraverso la piattaforma dedicata del Dipartimento delle Politiche per la Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro il 27 maggio 2024.

Il decreto ministeriale di riparto è stato registrato dalla Corte dei conti il 12 agosto 2024.

#### **ATTIVITA' PREVISTA**

Il finanziamento del Dipartimento per le politiche della famiglia è destinato alle iniziative dei Comuni, da attuare nel periodo 1° giugno – 31 dicembre 2024, finalizzate al potenziamento dei servizi socioeducativi territoriali, dei centri estivi diurni e dei centri con funzione educativa e ricreativa che svolgono attività a favore dei minori di età tra 0 e 17 anni.

Così come previsto dall'articolo 2, comma 3, del decreto della Ministra per la Famiglia, la natalità e le Pari Opportunità, il Dipofam provvede a monitorare i trasferimenti e l'utilizzo delle risorse finanziarie nonché la realizzazione delle azioni e il conseguimento dei risultati, sulla base della documentazione espressamente elencata inserita da ciascun Comune nella piattaforma dedicata.

Dopo l'autenticazione, bisognerà popolare la piattaforma con i seguenti documenti:

- 1.copia degli atti con i quali sono state impegnate/liquidate le somme;
- 2.datati relativi agli interventi finanziati, comprensivi di informazioni sulle attività e sulle spese sostenute per realizzare i progetti. A tale fine i Comuni, accedendo tramite il sito del Dipartimento, all'apposita piattaforma telematica, utile per le azioni di monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, conferiranno la scheda di rilevazione predisposta dallo stesso Dipartimento.

**TEMPISTICA:** Svolgimento di tutte le attività indicate entro il 30.06.2025 salvo proroghe previste da normativa nazionale.

<b><u>Nr. Obiettivo</u></b>	<b><u>Denominazione</u></b>	<b><u>Risultato atteso</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione ed</u></b>	<b><u>Garanzia della trasparenza e del corretto svolgimento</u></b>

	<u>illegalità e della trasparenza</u>	<u>dell'attività complessiva del comune</u>
--	---------------------------------------	---

**PESO: 15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Predisposizione di tutte le azioni da mettere in atto al fine di assolvere agli obblighi della trasparenza e dell'integrità in aderenza a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dal pctpt.

**ATTIVITA' PREVISTA** Il Responsabile dell'Area dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

**TEMPISTICA:** ENTRO\_31.12.2025

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>4</u>	<u>Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti</u>	<u>Rispetto della normativa in materia di tempi di pagamento e riduzione degli accantonamenti</u>

**PESO:15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con l'indicatore di risultato del miglioramento indicatore di tempestività pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti.

**ATTIVITA' PREVISTA** Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio ufficio funzionale alla

**TEMPISTICA:** ENTRO\_31.12.2025

**Bilancio di Previsione 2025**  
**Bilancio Pluriennale 2025/2027**

---

**AREA FINANZIARIA**

Responsabile dell'Area: Raniero Belardinelli  
Personale direttamente coinvolto negli obiettivi: Luciana Lorenzini – Silvia Macigni – Giada Ceccarelli – Violetta Spadoni

**Obiettivi 2025**

	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	<i>Gestione e Rendicontazione della attività economica e finanziaria. Legge 160/2019 – 145/2018 – 118/2011.</i>	Rispetto di quanto previsto dalla Legge 145/2018 – Equilibri di bilancio –.

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** I commi da 819 a 826 della Legge di Bilancio 2019 (n. 145/2018) sanciscono il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e – più in generale – delle regole finanziarie aggiuntive rispetto alle norme generali sull'equilibrio di bilancio, imposte agli enti locali da un ventennio. Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali potranno utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata sia l'avanzo di amministrazione ai fini dell'equilibrio di bilancio (comma 820).

Dal 2019, dunque, già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coinciderà con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo. Con il decreto 1° agosto 2019 (GU n. 196 del 22 agosto 2019) sono stati individuati i 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero: - W1 Risultato di competenza - W2 Equilibrio di bilancio - W3 Equilibrio complessivo.

**ATTIVITA' PREVISTA** Monitoraggio costante dell'attività finanziaria al fine del rispetto di quanto previsto dalla legge 145/2018 al fine di non incorrere in sanzioni o penalizzazioni relative all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Redazione, approvazione e compimento dei successivi adempimenti finalizzati alla garanzia degli equilibri di bilancio ed alla dimostrazione dell'efficacia e legittimità dell'attività, secondo la serrata tempistica prevista dagli atti normativi. Pubblicazione degli atti secondo le previsioni normative.

**TEMPISTICA TEMPISTICA:** Le attività verranno effettuate costantemente e comunque entro il 31.12.2025, al fine del rispetto di quanto previsto dalla legge 145/2018.

	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
2	<i>Predisposizione ed invio agli organi di controllo della documentazione prevista dalla normativa L. 118/2011. -</i>	Invio della documentazione contabile secondo la legislazione.

**PESO: 30**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** adempimenti relativi ad invii dei dati del bilancio, rendiconto, dup, equilibri presso piaaataforma e banche dati previste. Interlocuzioni successive.

**ATTIVITA'** Invio ed inserimento della documentazione a disposizione della Corte dei Conti,

**TEMPISTICA** Predisposizione ed invio agli organi di controllo della documentazione prevista dalla normativa.

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>3</u>	<u>Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità e della trasparenza</u>	<u>Garanzia della trasparenza e del corretto svolgimento dell'attività complessiva del comune</u>

**PESO: 15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Predisposizione di tutte le azioni da mettere in atto al fine di assolvere agli obblighi della trasparenza e dell'integrità in aderenza a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dal ptept.

**ATTIVITA' PREVISTA** Il Responsabile dell'Area dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

**TEMPISTICA:** ENTRO 31.12.2025

<u>Nr. Obiettivo</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Risultato atteso</u>
<u>4</u>	<u>Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali miglioramento indicatore di tempestività dei pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti</u>	<u>Rispetto della normativa in materia di tempi di pagamento e riduzione degli accantonamenti</u>

**PESO:15**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con l'indicatore di risultato del miglioramento indicatore di tempestività pagamenti della piattaforma di certificazione dei crediti.

**ATTIVITA' PREVISTA** Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio ufficio funzionale alla

**TEMPISTICA:** ENTRO 31.12.2025

**SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT. Fabio Trinei**

	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	<i>PIAO</i>	Rispetto delle previsioni relative alla pianificazione comunale del PIAO. Miglioramento dell'efficacia ed efficienza amministrativa.

**PESO 100**

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Coordinamento degli uffici ai fini della raccolta dati e coordinamento ai fini della adozione ed aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione.

**ATTIVITA'** Coordinamento dei vari atti di pianificazione ed inserimento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione. Aggiornamento e supervisione in relazione alla pianificazione della performance

**TEMPISTICA** Adozione e conclusione nei termini di legge e regolamento.



**Comune di TUORO SUL TRASIMENO**

*Provincia di Perugia*

---

**PIANO DELLE  
AZIONI POSITIVE**

**TRIENNIO 2025-2027**

## PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per equilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: *“Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in “azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori”.*

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, ha definito le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni. Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

## PERSONALE DIPENDENTE AL 31.12.2024

Di seguito il prospetto riepilogativo dei dipendenti del Comune di Tuoro Sul Trasimeno al 31.12.2024 in base alle differenze di genere:

Quadro dei dipendenti al 31/12/2024:			
Dipendenti totali	15		
di cui:			
• <i>donne</i>	7		
• <i>uomini</i>	8		
Schema per Aree:	Totale	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>
<i>Area Funzionari e Elevata Qualificazione</i>	8	4	5
<i>Area Istruttori</i>	7	3	3
Schema per Tempo Indeterminato Pieno	Totale	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>
	14	7	7
Schema per Tempo Indeterminato Parziale	Totale	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>
	1	0	1

## OBIETTIVI

### 1) PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune di Tuoro Sul Trasimeno si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

### 2) CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ

Il Comune di Tuoro Sul Trasimeno si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

### 3) *PROMOZIONE DEL C.U.G.*

Il Comune di Tuoro Sul Trasimeno si impegna a:

- costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne la costituzione del CUG a livello di Unione dei Comuni del Trasimeno.

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Esso confluirà nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione PIAO, approvato, ai sensi dell'art. 6 D.L. n. 80/2021.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

# PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

## TRIENNIO 2025-2027

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “*dotazione organica*”. Stabilisce infatti che le pubbliche amministrazioni, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il **piano triennale dei fabbisogni di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui sopra, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

La dotazione organica si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296). Il Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Il d.l. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, all'art. 33, comma 2, ha introdotto una

nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul *turn over*, introducendo un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il 14 settembre 2022 sono state pubblicate in Gazzetta Ufficiale le "**Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche**" che forniscono indicazioni per procedere alle nuove assunzioni nella Pubblica Amministrazione.

## **1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 sono 15 oltre al Segretario Generale dell'Ente.

Dettaglio personale in servizio suddiviso per aree e profili di appartenenza al **31/12/2024**:

<b>Area Affari Generali</b>	<b>Area Finanziaria, Personale e Servizi Demografici</b>	<b>Area Vigilanza</b>	<b>Area Tecnica</b>
Funzionario di Elevata Qualificazione – <i>Specialista in attività amministrative</i>	Funzionario di Elevata Qualificazione – <i>Specialista in attività contabili</i>	Funzionario di Elevata Qualificazione – <i>Specialista dell'area vigilanza</i>	Funzionario di Elevata Qualificazione - <i>Architetto</i>
n.1 Assistente Sociale <i>(di cui 25% a comando presso altro Ente)</i>	n. 1 Specialista in attività amministrative	n. 1 Istruttore – Agente di Polizia Locale	n. 1 Funzionario tecnico <i>part time 50%</i>
	n. 1 Specialista in attività amministrative - contabili		
n.1 Istruttore	n. 2 Istruttori		n. 1 Istruttore tecnico - Geometra
			n. 1 Istruttore amministrativo
			n. 1 Funzionario tecnico - Architetto
<b>Totale: n. 3 dipendenti</b>	<b>n. 5 dipendenti</b>	<b>n. 2 dipendenti</b>	<b>n. 5 dipendenti</b>

Non si rilevano situazioni di soprannumero comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente (Delibera G.C. n. 82 del 16.12.2024)

## **2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Per l'anno 2025 non si prevede alcuna assunzione.

<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>n. posti coperti</b>	<b>n. posti da coprire</b>	<b>Totale</b>
<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	<i>Specialista in attività amministrative</i>	2	0	9
	<i>Specialista in attività contabili</i>	1	0	
	<i>Architetto</i>	2	0	
	<i>Funzionario Tecnico</i>	1	0	
	<i>Specialista dell'Area Vigilanza</i>	1	0	
	<i>Specialista in attività amministrative e contabili</i>	1	0	
	<i>Assistente Sociale</i>	1	0	
<b>Istruttori</b>	<i>Istruttore amministrativo</i>	4	0	6
	<i>Agente di Polizia Locale</i>	1	0	
	<i>Geometra</i>	1		
	<i>Istruttore Vigilanza</i>			
<b>Operatori Esperti</b>	-	-	-	
<b>Operatori</b>	-	-	-	
<b>TOTALE</b>				<b>15</b>

### **2.1 MODALITA' DI COPERTURA DEI FABBISOGNI RILEVATI NEL TRIENNIO 2024-2026**

Di seguito si riposta la modalità di copertura del posto previsto nel piano Triennale dei fabbisogni di Personale relativo al triennio 2025-2027:

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Anno</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Budget assunzionale</b>
-	-	-	2025		0
-	-	-	2026	-	0
-	-	-	2027	-	0

La suddetta programmazione avviene nel rispetto della capacità assunzionale dell'ente e sarà da integrare in caso di cessazioni ulteriori non previste alla data di elaborazione del presente

provvedimento e/o in relazione ad intervenute necessità organizzative.

In aggiunta alle esplicite previsioni contenute nel PTFP, sarà possibile procedere a:

- a) ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di altro personale a tempo indeterminato di pari categoria e profilo che dovesse cessare prima della conclusione del periodo di prova;
- b) sostituzione *turn over* non previsto alla data di approvazione del presente provvedimento, a seguito di valutazione del Responsabile e nel rispetto di tutti vincoli di spesa e assunzionali;
- c) ricorso all'acquisizione temporanea di personale dipendente di altri enti e assunzioni di cui all'articolo 110 del TUEL, per sopperire a cessazioni non previste all'atto dell'approvazione del PTFP, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
- d) ricorso a lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale individuata dalla delibera di giunta sopraccitata;
- e) eventuale sostituzione di personale incaricato ex art. 110 del D.lgs. 267/00 in caso di cessazione anticipata rispetto alla naturale scadenza del contratto.

Le modifiche apportate al piano del fabbisogno del personale in sede di approvazione del presente PIAO, integrano e modificano anche quanto ripostato nel DUP 2024-2026.

## 2.2 CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024

Con Deliberazione C.C. n. 51 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 in cui è riportato anche il prospetto di calcolo della capacità assunzionale dell'Ente relativa all'anno 2025. Di seguito si riporta lo schema di conteggio della capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019, art. 33 e s.m.i. e D.M. 17.03.2020 per le assunzioni a tempo indeterminato:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	3.940	d
			<b>VALORE</b>	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022	636.849,76 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		574.545,74 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		2.753.071,55 €	
	2021		2.865.836,90 €	
	2022		2.977.905,67 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.865.604,71 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		229.614,40 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		2.635.990,31 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			24,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,20%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		60.139,60 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		716.989,36 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		160.872,81 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		160.872,81 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		735.418,55 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		716.989,36 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	716.989,36 €	
<b>ENTE INTERMEDIO</b>				
I Comuni i cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)				
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)			
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)			
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)		
<b>ENTE NON VIRTUOSO</b>				

Le somme previste nel bilancio 2025 approvato con Delibera C.C. n. 51 del 30/12/2024 relative al personale ammontano ad € 734.903,64 .

## COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO

(Provincia di PERUGIA)

L'ORGANO DI REVISIONE

**Verbale N. 1 del 3 Febbraio 2025**

L'anno Duemilaventicinque il giorno tre del mese di Febbraio alle ore 09:00, il Revisore dei Conti Gianmanlio Schettini, nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 30/12/2022, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, predispone il seguente verbale, relativo a quanto in oggetto

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

### VISTI:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27 Dicembre 1997, n. 449, il quale dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n.165, ribadisce e precisa tale obbligo;
- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 Dicembre 2006, n. 296);
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente.

Esaminato il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2025-2027 approvato dall'amministrazione comunale, che non prevede assunzioni nel corso del triennio

**Accertato che:**

L'atto di programmazione del fabbisogno del personale è rispettoso degli obblighi di finanza pubblica e della legislazione vigente in materia. In particolare, verificato la:

**Conformità normativa:** Il Piano Triennale del fabbisogno del personale rispetta le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.L. 34/2019, in particolare per quanto riguarda il superamento del turnover e la sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, come da indicazioni contenute nel D.M. 17 marzo 2020, come si evince dal prospetto dimostrativo della capacità assunzionale dell'Ente a pagina 5 del piano.

**Coerenza con la programmazione triennale:** Il Piano, risulta coerente con gli obiettivi di performance e di miglioramento dell'efficienza dell'ente, in linea con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

**Conclusioni:**

Per quanto di sua competenza **esprime parere favorevole** all'approvazione della proposta di deliberazione della Giunta comunale avente per oggetto: "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2025-2027".

Il Revisore

Dott. Gianmanlio Schettini



Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart – working) nel Comune di Tuoro sul Trasimeno (PG):

## Art. 1

### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale del comune di Tuoro sul Trasimeno con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

## Art. 2

### Destinatari

1 L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, con la garanzia dell'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascuna area.

2. Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che svolgano attività non effettuabili a distanza.

3 Non possono essere svolte in modalità "agile" le attività che il segretario comunale o i responsabili di area con funzioni dirigenziali ritengano che si debbano svolgere in presenza affinché sia assicurato il corretto funzionamento degli organi comunali. A livello puramente indicativo e non esaustivo non sono effettuabili a distanza i servizi di spedizione e di centralino, quelli inerenti gli automezzi, il lavoro manuale in cantiere o nella sede comunale o per le manutenzioni e nuove opere, i servizi inerenti la realizzazione di opere e lavori pubblici che necessitino della presenza, i servizi che richiedono un contatto in presenza costante con l'utenza, le attività dell'economista e dei consegnatari, nonché quelle legate alla tenuta di fascicoli, le attività di assistenza del Servizio per l'informatica da svolgere in presenza, le attività di ricevimento e distribuzione materiale e di consegna, le attività connesse a manutenzione straordinaria programmata.

4 Se il dipendente svolge più attività di cui una non effettuabile a distanza può essere autorizzato, proporzionalmente, al lavoro agile per quella compatibile.

5 Non è autorizzato il dipendente che non sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile, o che non sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente.

## Art. 3

### Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa è erogata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

a) nell'ambito dei processi e delle attività di lavoro come individuati dall'Amministrazione, sono oggetto di accordo tra il responsabile e il dipendente le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte;

b) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;

- c) il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
- d) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il responsabile e la struttura sullo stato di avanzamento dei processi e delle attività affidate e su eventuali criticità;
- e) il responsabile verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente.

#### Art. 4

##### Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile

1. Qualora il responsabile, o il segretario per i responsabili, per ragioni organizzative non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, presso ciascuna sede le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) ai sensi dell'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81: dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 2) lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);
- 3) condizioni di salute del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 50 km. A parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza.

#### Art. 5

##### Modalità della domanda e accordo individuale

- 1. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
- 2. Il responsabile dell'ufficio, verificata la fattibilità della richiesta, procede all'autorizzazione e predisponde l'accordo individuale d'intesa con il dipendente, redatto secondo i criteri generali previsti dall'articolo 6 e sulla base del format predisposto dall'Amministrazione, nel quale sono specificate le attività idonee ad essere svolte da remoto individuate dal responsabile dell'Ufficio.
- 3. L'accordo individuale, di norma, ha durata annuale, salvo il diritto di recesso .
- 4 Non possono essere destinati al lavoro agile più del 20% dei dipendenti comunali in servizio presso l'intera struttura comunale.

#### Art. 6

Oggetto dell'accordo

L'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:

- chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile;
- eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (responsabile e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare;
- durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile;
- indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità;
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

2. Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale;
- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati;
- garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa consiste nell'alternanza di giornate di lavoro a distanza e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro a distanza la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL vigenti.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può chiedere di svolgere la prestazione lavorativa a distanza ordinariamente per due giorni a settimana, riducibili a un giorno su richiesta del dipendente o per ragioni d'ufficio debitamente motivate, e individuati d'intesa tra il responsabile e il dipendente secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale di cui all'art. 5.
3. Per i lavoratori fragili, tali definiti dal medico competente, l'Amministrazione si adegua alla indicazione di quest'ultimo.

4. La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra il responsabile dell'ufficio e il dipendente mediante l'accordo individuale .

5. Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il dipendente ha diritto alla disconnessione.

6. Restano fermi i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

## Art. 8

### Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

I/le lavoratori/trici utilizzano i sistemi di rilevazione presenza adottati dall'ente per lo svolgimento del lavoro agile.

## Art. 9

1 Il dipendente, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

## Art. 10

Personale facente funzioni dirigenziali

1. La disciplina di cui al presente regolamento si applica anche al personale facente funzioni dirigenziali, salvo che per quanto riguarda il numero dei giorni in cui è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, che non può essere superiore a un giorno a settimana. La relativa determinazione è di competenza del Segretario Generale cui va presentata la domanda da parte del responsabile; in presenza di motivate esigenze di carattere funzionale e organizzativo, il Segretario generale può disporre di non concedere la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.
2. Al segretario saranno inviati i report periodici per la verifica del lavoro svolto.

Art. 11

Privacy

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad osservare la normativa vigente in tema di privacy e modalità di trattamento dei dati personali, operando nei limiti della autorizzazione al trattamento ricevuta dal responsabile e nel rispetto del Codice di comportamento

ALLEGATO 1

Al Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In servizio  
presso \_\_\_\_\_ con Profilo professionale di  
\_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici in gravidanza

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Determinazione del Responsabile n.... del....

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_ Data

Firma

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra .....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

#### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con dgc n... del...

#### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

#### Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

#### Fascia di contattabilità

A1960/05

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

#### Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore alle ore del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

#### Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

#### Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

#### Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 5 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

L'AMMINISTRAZIONE

\_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO  
Protocollo Partenza N. 6298/2023 del 03-07-2023  
Allegato 2 - Class. 1.8 - Copia Documento