



# Comune di Abetone Cutigliano

## Provincia di Pistoia

Sede legale: Piazza Umberto I n° 1, 51024 Cutigliano (PT)  
PEC: abetonecutigliano@postacert.toscana.it – Tel. 0573 68881 – Fax. 0573 68386  
Sede Municipio di Abetone: Via Pescinone 15, 51021 Abetone – Tel. 0573 607811 – Fax. 0573 60475  
C. F. 90060100477 – P. IVA 01906470479

### DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 24 DEL 15-04-2024

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – APPROVAZIONE.**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO e questo giorno 15 (quindici) del mese di APRILE alle ore 14:00 in modalità telematica previa l'osservanza di tutte le formalità previste dalla vigente Legge.

Assiste il **Segretario Comunale** Dott. **Emanuele Gelli** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

#### IL COMMISSARIO

##### **Premesso che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 11.12.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 28.12.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026, per la sola parte finanziaria;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18.02.2023, è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 con le successive modifiche di integrazione e variazione;

**Visto** il decreto del Prefetto della Provincia di Pistoia, prot. n. 7458 del 14/2/2024, con il quale è stato nominato il commissario prefettizio per la gestione provvisoria dell'Ente conferendo allo stesso i poteri del Sindaco, della Giunta comunale e del Consiglio comunale;

**Premesso che** ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

**Visto** il DPR n. 81/2022 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

**Vista** la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la

responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale”, documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

**Dato atto che** il Comune di Abetone Cutigliano ha meno di 50 dipendenti e che, quindi, può adottare un PIAO in versione semplificata omettendo la sezione relativa al valore pubblico, alla performance e parte della sezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale che, quindi, dovrebbero essere approvate in diversi ed ulteriori atti;

**Ritenuto, comunque, opportuno**, in un’ottica di effettiva semplificazione e completa integrazione tra i diversi documenti di programmazione dell’Ente, nonché di maggiore comprensibilità degli stessi da parte dei cittadini e degli stakeholders, adottare un PIAO in versione completa prevedendo al suo interno anche la sezione relativa al valore pubblico ed alla performance, con l’individuazione di obiettivi strategici ed operativi assegnati ai singoli servizi e, infine, una sezione relativa alle attività di monitoraggio;

**Dato atto, quindi, che** all’interno del PIAO confluiscono il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (sezione “rischi corruttivi e trasparenza”), il piano degli obiettivi (sezione “Valore pubblico e performance), il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano delle azioni positive, il piano della formazione ed il piano operativo del lavoro agile;

**Ricordato che** con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 9/2/2024 sono stati approvati gli obiettivi di performance assegnati ai Servizi nell’anno 2024 e che, con il presente atto, confluiscono all’interno del PIAO;

**Dato atto che** prima di procedere alla formale approvazione del PIAO si è proceduto a dare corso alle prescritte forme di pubblicità sul sito istituzionale, onde reperire eventuali indicazioni o suggerimento per la redazione che, tuttavia, non sono pervenuti;

**Considerato che**, per quanto attiene la programmazione dei fabbisogni di personale, a seguito dell’approvazione del rendiconto di gestione per l’anno 2023 dovrà nuovamente essere effettuato il calcolo degli spazi assunzionali sulla base dei nuovi dati emersi;

**Ritenuto, pertanto, opportuno** rinviare l’approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale contenuta nella sezione 3.3.;

**Dato atto, infine, che** per quanto riguarda la sezione relativa al piano delle azioni positive è stato acquisito il parere favorevole da parte della Consigliera provinciale di parità con comunicazione prot. n. 3672 del 15/3/2024;

**Visto** il parere di regolarità tecnica, rilasciato ai sensi dell’art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000, dal Segretario comunale;

**Visto** il parere di regolarità contabile, rilasciato ai sensi dell’art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000, dalla Responsabile del Servizio Finanze e bilancio, allegato all’originale della presente deliberazione;

**Dato atto che** al procedimento amministrativo correlato al presente provvedimento non hanno preso parte soggetti in conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di quanto stabilito dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;

**Dato atto, altresì, che** i partecipanti alla seduta, compreso il Segretario comunale, hanno dichiarato di non trovarsi, rispetto a quanto deliberato, in posizione di conflitto di interessi, neanche potenziale;

**Visti:**

- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;

**Ritenuto** di dover provvedere a quanto tutto sopra;

**Preso atto** della proposta di delibera formulata dal Responsabile competente.

**DELIBERA**

- 1) **Di approvare** il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Abetone Cutigliano per il triennio 2024/2026, ad eccezione della sezione 3.3. relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, allegato alla presente deliberazione;
- 2) **Di dare atto, altresì**, che fanno parte integrante e sostanziale del Piano integrato di attività e organizzazione i suoi allegati 1A (Schede obiettivi di performance – anno 2023), 1B (Schede per la valutazione del rischio), 1C (Mappatura dei processi), 1D (Tabella degli obblighi di pubblicazione);
- 3) **Di dare atto** che la sezione 3.3, relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, sarà adottata a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione per l'anno 2023;
- 4) **Di dare atto** che il presente Piano sarà pubblicato nelle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 5) **Di trasmettere** la presente deliberazione ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione, alla RRSSUU e alle OO.SS;
- 6) **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D.lgs. 267/2000.

Deliberazione COMMISSARIALE con i poteri della GIUNTA COMUNALE  
n. 24 del 15-04-2024

Approvato e sottoscritto.

Il Commissario  
LORENZO BOTTI

Il Segretario Comunale  
EMANUELE GELLI

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.s s.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Segretario Comunale  
EMANUELE GELLI

---

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del DLgs 07/03/2005 n. 82 e s.m.i (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente documento è conservato in originale nella banca dati del Comune di Abetone Cutigliano ai sensi dell'art. 3-bis del CAD.

**COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO**  
**Provincia di Pistoia**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**(PIAO)**  
**2024/2026**

**(Approvato con deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta comunale n. 24 del  
15/4/2024)**

## INDICE

<b>Premesse generali .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE COMUNALE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
2.1. Valore pubblico e obiettivi strategici .....	7
2.2. Piano della performance .....	11
2.2.1. Gli obiettivi di performance 2023-2024 per ciascun Servizio .....	13
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
2.3.1. I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità .....	14
2.3.2. Mappatura dei processi, identificazione e analisi del rischio .....	16
2.3.3. Le misure per la prevenzione dei rischi corruttivi.....	26
2.3.4. Monitoraggio sull'attuazione del Piano.....	31
2.3.5. La trasparenza.....	31
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>37</b>
3.1. Struttura organizzativa .....	37
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	39
3.2.1. Riferimenti normativi .....	39
3.2.2. Lo stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano .....	41
3.2.3. Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano .....	43
3.2.4. Le condizioni abilitanti del lavoro agile .....	44
3.2.5. Regolamentazione in tema di lavoro agile .....	45
3.2.6. Sviluppo del lavoro agile .....	50
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	50
3.3.1. Formazione del personale .....	51
3.4. Piano delle azioni positive .....	53
3.4.1. Gli obiettivi .....	54
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>56</b>

## Allegati

### SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

All. 1A – Schede obiettivi di performance anno 2024

### SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

All. 1B – Schede per la valutazione del rischio

All. 1C - Mappatura dei processi

All. 1D – Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)

## Premesse generali

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 ovvero a definire, nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" ad inserire la descrizione della struttura organizzativa, della disciplina relativa al lavoro agile e, infine, per quanto concerne specificamente la programmazione dei fabbisogni di personale, definiscono la sola programmazione delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.

L'anno 2022 è stato l'anno di introduzione di questo nuovo strumento di programmazione in via necessariamente sperimentale e senza una reale integrazione tra i diversi piani e le diverse sezioni. Nonostante l'art. 6 del D.M. 132/2022, come sopra descritto, limiti i PIAO delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti all'inserimento solamente di alcune informazioni tra le quali, ad esempio,

risultano escluse la definizione della sezione “Valore pubblico” con la descrizione degli obiettivi strategici, la sezione relativa alla “performance” e, parzialmente, la programmazione dei fabbisogni di personali, questo Ente, nel 2023, intende effettuare una scelta diversa in un’ottica di ottimizzazione e completa integrazione tra i diversi piani cui l’Ente sarebbe comunque tenuto ad adottare e di semplificazione e maggiore comprensibilità del documento.

Per questi motivi nel PIAO del Comune di Abetone Cutigliano sarà inserita una, seppur breve, sezione relativa al “valore pubblico” contenente alcuni obiettivi strategici di Ente, la sezione relativa alla “performance” con la descrizione di tutti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario comunale e ai Servizi dell’Ente, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore e, infine, sarà inserita al completo tutta la parte relativa alla programmazione dei fabbisogni personale.

Il PIAO 2023-2025 continua a configurarsi come piano di natura sperimentale con il quale, tuttavia, si cerca di intraprendere un primo deciso passo verso l’armonizzazione tra i diversi piani, prima autonomi, e le diverse sezioni. Un percorso che, necessariamente, nel tempo, dovrà essere oggetto di armonizzazione e di integrazione con gli altri documenti di programmazione, primo tra tutti il Documento unico di programmazione contenente, al suo interno, la sezione strategica che può ben anticipare e sintetizzare gli obiettivi del PIAO, e la sezione operativa che dovrebbe rappresentare l’elemento fondamentale di collegamento con il bilancio di previsione esprimendo le priorità degli obiettivi da raggiungere nel triennio.

In via generale, le finalità del PIAO sono:

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

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

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



## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

SCHEDA ANAGRAFICA
Comune di Abetone Cutigliano Indirizzo: Piazza Umberto I° n. 1 Codice fiscale: 90060100477 Partita iva: 01906470479 Commissario prefettizio (dal 14/2/2024): Vice Prefetto Aggiunto, Dott. Lorenzo Botti Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1818  Sede legale: Cutigliano, Piazza Umberto I°, n. 1, Cap 51024 - Abetone Cutigliano (PT); Telefono: 0573/68881  Sede del Municipio di Abetone: Via Pescinone, n. 15, Cap 51024 – Abetone Cutigliano (PT) Telefono: 0573607811  Sito internet: <a href="http://www.comune.abetonecutigliano.pt.it">www.comune.abetonecutigliano.pt.it</a> E-mail: <a href="mailto:comune@comune.abetonecutigliano.pt.it">comune@comune.abetonecutigliano.pt.it</a> PEC: <a href="mailto:abetonecutigliano@postacert.toscana.it">abetonecutigliano@postacert.toscana.it</a>

### Il contesto esterno

L'indice di percezione della corruzione cpi 2022 di Transparency International colloca l'Italia al 41° posto, con un punteggio di 56 che conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

Il Report CPI 2022 conferma che l'Italia è in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio. Mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza ed un forte richiamo a confermare la centralità dei temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, attraverso un nuovo impegno nel "rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying." Sulle questioni rilevanti che secondo il rapporto vanno risolte al più presto, quali "...la messa a disposizione del registro deiolari effettivi e la regolamentazione del lobbying, temi tornati alla ribalta con le recenti lacune emerse a livello europeo e il nuovo codice appalti che sarà determinante per sostenere eticamente le realizzazioni del PNRR. " si trova d'accordo anche il Presidente di Anac, intervenuto alla presentazione rafforzando il richiamo ad una particolare attenzione sulla necessità di una legislazione sulle lobby, più trasparenza e lotta ai conflitti d'interesse. Passando all'esame del contesto regionale, il "Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana. Anno 2021. Sintesi" della Regione Toscana e Scuola Normale di Pisa, dà evidenza di due importanti indicatori:

- i dati Uif sulle attività antiriciclaggio, mostrano un forte incremento di segnalazioni di operazioni sospette, la provincia di Prato (limitrofa a quella di Pistoia) è al secondo posto su scala nazionale per localizzazione delle segnalazioni. Se a questo si aggiunge il rischio associato all'uso relativo del contante, il territorio toscano mostra forti criticità, presentando un rischio medio-alto e superiore in tutte le province del territorio regionale;

- l'analisi dei fenomeni corruttivi rivela diversi fattori di criticità, tracciando alcune linee di tendenza evolutiva, tra le quali: sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, in crescita i casi in cui sono coinvolti attori pubblici, la prevalenza di casi di "corruzione consuetudinaria" ossia praticata regolarmente in ambiti circoscritti di attività politico-amministrativa tra pochi attori legati da stabili relazioni

fiduciarie, il settore degli appalti pubblici il più a rischio. A completare il quadro è l'evidenza di un peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione toscana, con presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche, che rivestono un ruolo cruciale e decisivo per la realizzazione di scambi occulti.

Un importante fattore di rischio è costituito dall'affluire delle risorse provenienti dal PNRR, dove "gruppi criminali potrebbero giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e regolatori di reti di scambi e relazioni occulte".

Nella "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia Dicembre 2022" è riportato l'unico evento delittuoso che ha portato ad alcuni arresti nella Provincia di Pistoia che, tuttavia, non ha collegamenti con personale operante nella Pubblica amministrazione.

Venendo al contesto locale, lo stesso non presenta particolari problematiche legate a fenomeni di criminalità organizzata, né presenta particolari problematiche connesse a reati comuni.

Il territorio comunale si estende per 74 kmq ed ha una popolazione residente, al 31/12/2023, come di seguito specificato:

Totale: 1818

Totale maschi: 878

Totale femmine: 940

Residenti under 15: 153

Residenti tra 15 e 30 anni: 205

Residenti tra 30 e 60 anni: 694

Over 60: 766

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

Il Comune di Abetone Cutigliano basa, comunque, quasi esclusivamente la sua economia sulle attività turistiche che collocano il municipio di Abetone (stazione sciistica più importante dell'Italia

Centrale) in una posizione di primo piano per il turismo invernale e il territorio di Cutigliano fin dalla fine dell'800 tra i maggiori centri turistici della Provincia di Pistoia. Negli ultimi anni, inoltre, ha avuto forte impulso anche il turismo estivo.

La forte vocazione turistica del territorio comunale impone di conseguenza una maggiore richiesta di beni e servizi.

## **Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

Essa riguarda gli organi di governo che sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e l'organizzazione degli uffici e servizi.

Il **Sindaco** è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.

La **Giunta** è organo di governo del Comune. Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio. E' composta da 2 assessori oltre al Sindaco.

Il **Consiglio Comunale** rappresenta la comunità locale ed è l'organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico amministrativo del Comune. Il Consiglio comunale è composto da 10 consiglieri più il Sindaco.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 13/12/2024 è stata approvata la mozione di sfiducia al Sindaco e, pertanto, con decreto del Prefetto della Provincia di Pistoia del 14/2/2024 è stata disposta la sospensione del Consiglio comunale con nomina del commissario prefettizio attribuendo allo stesso i poteri del Sindaco, della Giunta comunale e del Consiglio comunale. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 23/2/2024 è stato decretato lo scioglimento del Consiglio comunale.

### Organizzazione degli uffici e servizi.

La struttura organizzativa è articolata su cinque servizi al cui vertice vi sono cinque funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione. Per il dettaglio relativo alla struttura organizzativa si rimanda a pag. 37 e 38 all'interno della sezione Organizzazione e capitale umano.

In questa sede occorre dare atto che con decreto del Sindaco n. 13 del 7/11/2022 è stato nominato il nuovo Segretario comunale, Dott. Emanuele Gelli che, con decreto n. 15 del 5/12/2022, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1. Valore pubblico e obiettivi strategici**

Per “Valore pubblico” si intende l’incremento del benessere reale, sia esso economico, sociale, ambientale, culturale, che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

La dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l’amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

In questa sottosezione, l’amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini fragili, le procedure da semplificare e digitalizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L’amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell’ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile in sede di attuazione dei programmi di investimento in conto capitale.

Partendo infatti dall’attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione 2024-26, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l’analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall’Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell’anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l’Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall’analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un risultato tangibile per i cittadini, le imprese o altri portatori di interesse e si deve delineare una linea d’azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali, la tutela dei soggetti fragili, l'attuazione di politiche di investimento possibili grazie ai fondi del PNRR. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Come già affermato nelle premesse, sebbene il Comune di Abetone Cutigliano non sia tenuto a redigere la sezione del PIAO relativa al "valore pubblico", questo Ente ritiene tuttavia di inserire alcuni obiettivi che identificano le priorità strategiche e concorrono alla determinazione della performance organizzativa a livello di Ente, in coerenza con il Documento unico di programmazione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 20/10/2023, successivamente aggiornato con delibera di Consiglio comunale n. 73 dell'11/12/2023.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente, che saranno poi ulteriormente declinati in sede di obiettivi specifici, vi sono le attività connesse al Piano nazionale di ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

### **Il valore pubblico atteso**

<b>Valore da conseguire</b>	<b>Descrizione del beneficio</b>	<b>Misura attesa</b>
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: - all'amministrazione; - ai servizi che essa eroga al cittadino; - alle notizie; - ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.

	delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Formazione del personale	Promozione e sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	L'Ente si propone di continuare nei percorsi di formazione già attivati e di attivarne ulteriormente. La formazione costituisce, infatti, una leva fondamentale nella gestione delle risorse umane e nel processo di rinnovamento.  Tale obiettivo sarà meglio declinato all'interno dell'apposita sezione del PIAO dedicata al Piano della formazione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa.  Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti.  Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Servizio alle somme da recuperare.  Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e	Soddisfacimento dei	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e

customer satisfaction	bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

Le misure di attuazione e creazione del valore pubblico, che hanno necessariamente un orizzonte pluriennale, si traducono anche in obiettivi strategici e nel Piano degli Obiettivi 2024-26 che potrà essere oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno.

## 2.2. Piano della performance

La sezione relativa alla performance, anche se non contenuta più in un apposito piano ma ricompresa all'interno del PIAO, deve essere predisposta, sebbene in versione semplificata, secondo le logiche di performance management, di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Tale sezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 41 del 25/3/2020.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 80 del 28/12/2023. Al fine di rispettare le tempistiche di approvazione degli obiettivi, tenuto conto dello slittamento dei tempi di approvazione del PIAO, gli stessi sono già stati oggetto di approvazione con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 9/2/2024.

### 2.2.1. Gli obiettivi di performance per ciascun Servizio

Si individuano, di seguito, gli obiettivi per ciascun Servizio, compreso il Segretario comunale, dando atto che gli stessi sono dettagliati nelle schede allegate al presente documento programmatico (All. A) per quanto attiene alle diverse fasi di sviluppo e conseguimento dell'obiettivo, gli indicatori ed i target.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ANNO DI RIFERIMENTO</b>
Monitoraggio, aggiornamento e integrazione del PIAO	Segretario comunale	2024
Attuazione del sistema dei controlli interni	Segretario comunale	2024
Informatizzazione repertorio contratti ex Comune di Abetone – annualità 2024	Servizio Affari generali	2024
Predisposizione avviso pubblico per la raccolta di adesioni alla gestione dei beni comuni e stipula dei patti di collaborazione	Servizio Affari generali	2024
Adempimenti relativi al Museo dello Sci in Abetone	Servizio Affari generali	2024
Approvazione nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi	Servizio Personale, Commercio, economico, partecipate Sviluppo Società	2024
Erogazione alle attività commerciali ed artigianali, tramite avviso pubblico, di contributo a fondo perduto di cui al D.P.C.M. 24/9/2020 (annualità 2022)	Servizio Personale, Commercio, economico, partecipate Sviluppo Società	2024
Attività conseguenti ad approvazione del nuovo regolamento e piano comunale per il commercio su aree pubbliche	Servizio Personale, Commercio, economico, partecipate Sviluppo Società	2024-2025
Gara dei servizi assicurativi periodo 2024/2028	Servizio finanze, bilancio e tributi	2024
Aggiornamento del regolamento di contabilità alle recenti novità normative	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali	2024
Completamento dell'impianto di innevamento del comprensorio di Abetone	Servizi tecnici comunali	2024
Presentazione del Piano operativo di Abetone al Consiglio comunale, per la successiva approvazione, a seguito della conclusione della verifica di conformità al PIT-PPR da parte della conferenza paesaggistica	Servizi tecnici comunali	2022-2024
Redazione del Regolamento edilizio unificato per l'intero territorio comunale e successiva presentazione al Consiglio comunale ai fini della relativa adozione	Servizi tecnici comunali	2024-2025



Creazione di un albo dei fornitori del Comune di Abetone Cutigliano dal quale attinger per affidamenti di lavori e acquisti.	Servizi tecnici comunali	2023-2024
Acquisizione al patrimonio comunale del parcheggio Piazzale Funivia, in località Doganaccia, e relativa viabilità e porzione di parcheggio Piazzale Funivia, in località Cutigliano	Servizi tecnici comunali	2024-2025
Aggiornamento catastale e perfezionamento della concessione esistente con la Provincia di Pistoia per utilizzo terreni posti in Abetone, Piazzale Europa, e parcheggio coperto Le Piramidi, per avvenute modifiche dell'assetto viario eseguite dal Comune di Abetone Cutigliano per il progetto "Giriamo la piazza"	Servizi tecnici comunali	2024-2025
Predisposizione del piano della segnaletica comunale	Servizio Polizia Municipale	2023-2025
Canone unico patrimoniale di pubblicità. Verifica adeguamento del relativo regolamento. Definizione procedure di rilascio autorizzazioni permanenti e temporanee. Censimento dei messaggi pubblicitari permanenti e loro regolarizzazione	Servizio finanze, bilancio e tributi; Servizio Polizia Municipale; Servizi tecnici comunali	2023-2024
Verifica dei progetti finanziati con fondi PNRR	Segretario comunale; Servizio finanze, bilancio e tributi; Servizi tecnici comunali	2024
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Servizio finanze, bilancio e tributi e tutti gli altri Servizi dell'Ente.	2024

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premesse

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, integrati dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. 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.

Il PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli Appalti pubblici ( D.Lgs. n. 36/2023).

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle

misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall’Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Sulla base degli indirizzi di cui al vigente PNA, il Responsabile propone l’aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ad avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi:

1) FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO – L’analisi del contesto rappresenta la fase di gestione del rischio nella quale si rilevano gli elementi utili a comprendere qual è l’ambito nel quale opera l’organizzazione, la sua strutturazione, le attività di competenza, i processi gestiti e il livello di controllo rispetto ad essi, e quindi a rilevare la tipologia di rischi a cui è soggetta.

2) FASE 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO - La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, con particolare attenzione ai processi e attività in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

3) FASE 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

4) FASE 4 - MONITORAGGIO, RIESAME E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE - La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di riesame periodico; tali adempimenti sono finalizzati a verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, consentendo in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

### **2.3.1. I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità**

**L’organo di indirizzo politico**, che assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo/mala-amministrazione, concretizzandosi le suddette strategie nell’ambito della previsione di specifici obiettivi strategici ed operativi di legalità e trasparenza nel contesto del DUP.

**Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**, che nel Comune di Abetone Cutigliano è il Dott. Emanuele Gelli, designato con decreto del Sindaco n. 15 del 5/12/2022. L’RPCT collabora e interloquisce con gli uffici, svolgendo una costante azione proattiva per favorire la buona amministrazione presso il Comune di Abetone Cutigliano, sia attraverso una efficace gestione del ciclo della performance sia tramite le misure generali e specifiche contenute nella presente sezione.

Cura lo sviluppo delle competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuove la

formazione in materia dei dipendenti, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

**I responsabili di Servizio titolari di Incarico di elevata qualificazione**, che valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, nei termini di seguito esemplificati:

- Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione del rischio, previa individuazione dei "fattori abilitanti" del rischio stesso, proponendo le misure di prevenzione generali e speciali nell'ambito delle specifiche aree di rischio di pertinenza come descritte all'interno della presente sezione del PIAO.
- Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali di propria competenza programmate nella presente sezione del PIAO e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, operando un costante monitoraggio circa l'efficacia delle misure gestite ed attuate anche per il tramite di una compiuta organizzazione del lavoro, coinvolgendo ed assegnando anche responsabilità istruttorie ai propri collaboratori in applicazione dell'art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001 e ss.mm.;
- 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 attuazione delle fasi di attività delle misure di prevenzione assegnate agli stessi.

**Il personale dell'Ente.** Il coinvolgimento di tutto il personale viene assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

La prevenzione della corruzione è altresì alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione adottato con delibera di Giunta comunale n. 21 del 3/2/2023 e aggiornato secondo le nuove disposizioni confluite nell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

Partecipano alla gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare" con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013);

- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD (Uffici competenti per i Procedimenti Disciplinari) o secondo le modalità del whistleblowing;

In caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare (DPR 62/2013, all'art. 8 precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare") e pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano Anticorruzione incorre in un illecito disciplinare.

**Il Nucleo di Valutazione del Comune di Abetone Cutigliano**, organo monocratico, che offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT, all'organo di indirizzo ed ai Responsabili di servizio, con riferimento alla corretta attuazione del processo di

gestione del rischio da integrare sistematicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Inoltre, fornisce, se richiesto, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione del rischio e alla previsione delle più opportune ed efficaci misure di prevenzione alla luce delle attestazioni svolte sullo stato di attuazione della "trasparenza e tenuto di conto di quanto emerso in sede di validazione della relazione a consuntivo sullo stato di attuazione del piano della performance.

**Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**, che è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante. Il RASA del Comune di Abetone Cutigliano è il Segretario comunale giusto decreto del Sindaco n. 1 del 17/1/2023.

**Il Responsabile per la transizione digitale.** Con deliberazione di Giunta comunale n. 193 del 7/11/2022 il Segretario comunale è stato nominato quale Responsabile per la transizione digitale, il quale si avvale, nello specifico, del Servizio "Servizi tecnici comunali". La digitalizzazione dei servizi è un'azione fondamentale per l'efficienza amministrativa e, quindi, anche per la prevenzione della corruzione.

**Il responsabile della protezione dati.** Il responsabile della protezione dei dati (RPD) del Comune di Abetone Cutigliano -, previsto dal Regolamento UE 2016/679 – è l'Ing. Fabio Dianda, giusto decreto del Sindaco n. 15 del 14/6/2023.

### **2.3.2. Mappatura dei processi, identificazione e analisi del rischio**

#### **Mappatura dei processi**

Nell'elaborazione della presente sezione che, come già detto conferma l'impianto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza già adottato nel 2022, e successivamente confermato nel 2023, si sposta il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Un processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento e che si esplica nelle attività svolte concretamente per attuare il procedimento. I procedimenti sono uguali in tutte le amministrazioni pubbliche perché sono definiti dalla legge; due pubbliche amministrazioni, invece, potrebbero definire due processi diversi per attuare il medesimo procedimento.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio
- b) I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti, che sono tabellati *nell'allegato B*.

Per l'anno 2023 si conferma il contenuto *dell'Allegato* in cui per ogni processo si sono individuate le "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio". Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo Ente dunque, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di

rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel PNA, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard" e sugli stessi calcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni processo standard, contenuta nelle singole schede dell'*Allegato*, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano delle altre.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Comune è riportata nelle tabelle e nelle schede dell'*allegato*.

Prima di analizzare l'*allegato*, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

I vari processi dell'*allegato* sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti, ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi.

Avendo questo Ente rilevato 40 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'*allegato*.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici ben descritta a pagina 37-38.

**A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTI

STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

**B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'allegato.**

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>  Servizio Affari Generali		Pratiche anagrafiche	21
		Documenti di identità	21,22
		Certificazioni anagrafiche	21
		Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21
		Atti della leva	35
		Archivio elettori	36
		Consultazioni elettorali	36

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>  Servizio Affari Generali		Asili nido	4,5
		Diritto allo studio	37
		Sostegno scolastico	37
		Trasporto scolastico	4
		Mense scolastiche	4
		Dopo scuola	4, 5, 37

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato C
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>  Servizi Tecnici			
		Manutenzione degli edifici scolastici	4,5

<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa tabella dell'allegato C</b>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>  Servizi Tecnici		Inumazioni, tumulazioni	26
		Esumazioni, estumulazioni	26
		Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	27
		Manutenzione dei cimiteri	4,5
		Pulizia dei cimiteri	4,5
		Servizi di custodia dei cimiteri	4,5

<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa Tabella dell'allegato C</b>
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>  Servizio Affari Generali		Organizzazione eventi	28
		Patrocini	29
		Gestione biblioteche	4
		Gestione musei	4
		Gestione impianti sportivi	4
		Associazioni culturali	8,33
		Associazioni sportive	8,33
		Fondazioni	8,33
		Pari opportunità	33

<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa Tabella dell'allegato C</b>
<b>TURISMO</b>  Servizio Affari Generali		Promozione del territorio	4,5
		Punti di informazione e accoglienza turistica	4,5
		Rapporti con le associazioni di esercenti	8

<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relativa Tabella dell'allegato C</b>
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>  Servizi Tecnici e Servizio Polizia Municipale, ciascuno in relazione alle rispettive competenze		Manutenzione strade	4,5
		Circolazione e sosta dei veicoli	38
		Segnaletica orizzontale e verticale	4,5
		Trasporto pubblico locale	4, 5, 39

	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	38
	Rimozione della neve	4,5
	Pulizia delle strade	4,5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 39

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>  <b>Servizi Tecnici</b>		Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 23, 39
		Isole ecologiche	4, 23, 39
		Manutenzione delle aree verdi	4,39
		Pulizia strade e aree pubbliche	4,39
		Gestione del reticolo idrico minore	40
		Servizio di acquedotto	39
		Cave ed attività estrattive	40
		Inquinamento da attività produttive	40

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>  <b>Servizi Tecnici</b>		Pianificazione urbanistica generale	9
		Pianificazione urbanistica attuativa	10
		Edilizia privata	6, 7, 20
		Edilizia pubblica	4
		Realizzazione di opere pubbliche	4,5
		Manutenzione di opere pubbliche	4,5
Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>  <b>Servizio Polizia municipale</b>		Protezione civile	8
		Sicurezza e ordine pubblico	19
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	38



	Verifiche delle attività commerciali e TULPS artt. 68, 69	18, 19
	Verifica della attività edilizie	16
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	11

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SERVIZIO COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO</b>			
	<b>Servizio Personale, commercio e sviluppo economico, organismi partecipati.</b>	Verifiche amministrative delle attività commerciali e TULPS art. 68, 69	19

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>		Gestione servizi pubblici locali – designazione rappresentanti presso Enti, società, fondazioni	33
<b>Servizio Personale, commercio e sviluppo economico, organismi partecipati.</b>			

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>			
	<b>Servizi Tecnici e altri settori interessati per ambito di competenza</b>	Affidamenti Gestione servizi strumentali	39

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C	
<b>SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI</b>		Gestione delle entrate	12	
		Gestione delle uscite	8,13	
	<b>Servizio Finanze, bilancio e tributi</b>		Monitoraggio dei flussi di cassa	12,13
			Monitoraggio dei flussi economici	12,13
		Adempimenti fiscali	13	

	Tributi locali	14, 15, 18
--	----------------	------------

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
SERVIZI FINANZIARI  Servizio personale, sviluppo economici, partecipati	ECONOMICO  organismi		
		Stipendi del personale	13

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
SISTEMI INFORMATICI  Servizi Tecnici		Gestione hardware e software	4,5
		<i>Disaster recovery e backup</i>	4,5
		Gestione del sito web	4,5

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
GESTIONE DOCUMENTALE  Servizio Affari Generali		Protocollo	24
		Archivio corrente	25
		Archivio di deposito	25
		Archivio storico	25
		Archivio informatico	25

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
RISORSE UMANE  Servizio personale, sviluppo economici, partecipati	organismi	Selezione e assunzione	1
		Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		Valutazione	17
		Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
		Contrattazione decentrata integrativa	17

Ufficio/area/settore	di	Prodotti (procedimenti, atti e	Processi e relativa tabella
----------------------	----	--------------------------------	-----------------------------

competenza	provvedimenti)	dell'allegato C
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
Servizio Affari generali	Attività Formative	4,5

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>  Servizio Affari generali		Deliberazioni consiliari	31
		Riunioni consiliari	31
		Deliberazioni di giunta	31
		Riunioni della giunta	31
		Determinazioni	32
		Ordinanze e decreti	32
		Pubblicazioni all'albo pretorio online	31,32
		Gestione di sito web: amministrazione trasparente	4,5
		Deliberazioni delle commissioni	31
		Riunioni delle commissioni	31
		Contratti	4,5

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>GARE E APPALTI</b>  ciascun Servizio		Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		Acquisizioni in "economia"	5
		Gare ad evidenza pubblica di vendita	30
		Contratti	4,5

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
<b>SERVIZI LEGALI</b>  Servizio Affari generali		Supporto giuridico e pareri	3
		<i>Gestione del contenzioso</i>	3

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C

<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	Reclami e segnalazioni	40
<b>Ciascun Servizio</b>	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40
	<i>Customer satisfaction</i>	40

### La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo

Tutto quanto sopra premesso, nel proseguo si analizzerà come sono stati rilevati i processi standard e come, di conseguenza, sono stati mappati i rischi di corruzione per ciascun processo.

Altri RPCT comunali hanno fatto un lavoro più complesso, invece di raggruppare i processi che stanno alla base di ogni prodotto hanno creato tante tabelle di processo quante ne richiede ogni prodotto. Si sono raggiunti numeri enormi, di oltre 500 tabelle, ma questa è una scelta rispettabilissima, specie per quegli uffici che hanno una dotazione organica per arrivare a tale risultato. Questo Ente, anche per via delle ridotte dimensioni, ha scelto di mantenere dei processi standard e ricondurre tutti i prodotti a questi processi.

In questo modo si è avuto, tuttavia, un vantaggio metodologico rispetto alle misure per ridurre il rischio, se infatti, come è stato effettivamente fatto, si è cominciato ad individuare le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque sono state elencate nel prosieguo di questo piano, si ottiene una maggiore incisività preventiva del piano.

### L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto.

Individuati in questo modo i 40 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, è stata creata, per ciascuno di questi, una scheda di rilevazione.

L'indice dei 40 processi è la tabella contenuta nell'*Allegato C*.

A ciascuno dei processi elencati nella tabella, che è stata denominata: "*Indice schede per la valutazione del rischio*" è collegata una scheda che avrà lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice. Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e, cioè, per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio; dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte della scheda: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*" (terza parte). Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe

avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel PNA.

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

### **Stima della probabilità del rischio**

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

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

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

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

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

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

### **L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo**

Ottenute queste "**misurazioni oggettive e meccaniche**" del rischio corruttivo che sottende ad ogni

processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel *capitolo 3.4* che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo. Abbiamo già detto più sopra come sono state individuate.

### **Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'allegato.**

La prima fase del lavoro è stata quella di individuare 40 *processi standard* in cui ricomprendere l'attività di tutti i settori di cui si compone la nostra amministrazione comunale secondo l'assetto che abbiamo descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell'allegato, composto dall'indice dei processi della TABELLA B - "Indice schede per la valutazione del rischio" e dalle 40 schede di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, l'ultima delle quali indicante le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard.

### **2.3.3. Le misure per la prevenzione dei rischi corruttivi**

#### **a) Il trattamento e le misure successive al piano**

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruttive" preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata Amministrazione Trasparente, secondo le linee guida dell'ANAC; Per i contenuti, le azioni e le misure di trasparenza si rinvia, comunque, alla sezione specifica del presente Piano.
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **b) Formazione in tema di anticorruzione**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### **c) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento dei propri dipendenti. Il Comune di Abetone Cutigliano ha adottato il codice di comportamento con deliberazione del Commissario prefettizio assunta con i poteri della Giunta comunale n. 4 del 10.01.2017 e si appresta ad adottare il nuovo codice recependo tutte le novità introdotte dalle norme.

In particolare il nuovo codice di comportamento, il cui schema è già stato predisposto, contiene tutta la modulistica necessaria da utilizzare per le diverse situazioni (es: dichiarazioni di incompatibilità, conflitti di interessi, comunicazioni di ricevimento avvisi di garanzia ecc) che viene, così, riorganizzata e sistematizzata. Sul codice, inoltre, dovrà essere effettuata una attività di formazione in modo che sia ben conosciuto da tutti i dipendenti dell'Ente.

### **d) Rotazione del personale**

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

E' tuttavia difficile in una realtà territoriale quale quella di Abetone Cutigliano poter attuare, data la scarsità di personale presente, la rotazione tra gli incarichi. Come già detto nell'ambito della descrizione del contesto interno, le ridotte dimensioni dell'Ente e la necessità di valorizzare e preservare le professionalità sviluppatesi nel tempo non consentono di attivare meccanismi di rotazione senza che ciò possa riverberarsi, in modo negativo, sull'efficienza dei servizi e sull'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Occorre, comunque, evidenziare che recentemente, nell'anno 2022, sono intervenute modifiche dell'assetto organizzativo, in particolare l'unificazione dell'area urbanistica e tecnica, con individuazione del nuovo Responsabile di Servizio assunto a seguito di concorso pubblico.

#### **e) Svolgimento di incarichi extraistituzionali**

Il Segretario comunale è il soggetto competente al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi extra-istituzionali che abbiano il carattere della temporaneità, della saltuarietà ed occasionalità, conferiti da soggetti pubblici o privati ai funzionari responsabili di servizio e ai dipendenti del Comune di Abetone Cutigliano.

Il Segretario comunale effettua l'accertamento della correttezza e della legalità degli incarichi medesimi. Esiste altresì presso il Comune di Abetone Cutigliano il Servizio Ispettivo presieduto dal Segretario comunale.

Il Servizio Ispettivo opera d'ufficio o su segnalazione per accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione. Le verifiche avvengono a campione mediante estrazione.

#### **f) Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di servizio" e il divieto di pantouflage**

Questo comune ha predisposto apposita modulistica, che sarà approvata contestualmente al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Nel corso dell'anno 2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non ha provveduto a controllare le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche amministrazioni. E' quindi necessario, nel corso del prossimo triennio, che il Responsabile effettui controlli adeguati, eventualmente a campione, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di legge. Qualunque violazione alle disposizioni dettate in materia di inconferibilità ed incompatibilità sarà oggetto di procedimento di accertamento.

Le eventuali violazioni saranno comunicate, sempre a cura del RPCT, all'ANAC e alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **g) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad**



## **uffici.**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### **h) Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**

L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno è assicurata dalla circostanza che il Segretario comunale è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel corso dell'anno 2022 non si ha notizia dell'effettuazione di controlli interni di tipo successivo. Nel corso del 2023 i controlli di regolarità saranno regolarmente effettuati ed i risultati saranno presi in considerazione anche ai fini della prevenzione della corruzione. La ripresa dell'attività sarà anche l'occasione per valutare se apportare modifiche al regolamento comunale vigente.

Nel corso dell'anno 2023, inoltre, è in previsione di avviare il controllo di gestione, così come disciplinato dal Regolamento di contabilità e da quello sul sistema dei controlli interni, al fine di monitorare il rispetto degli obiettivi e l'andamento delle previsioni di entrata e di spesa.

### **i) Misure in tema di aggiudicazioni degli appalti e delle forniture**

La materia degli appalti e concessioni è regolata dal Decreto legislativo n. 50/2016. Con l'entrata in vigore del D.L. 77/2021 sono state dettate disposizioni di accelerazione e snellimento delle procedure e di rafforzamento della capacità amministrativa che hanno visto, tra l'altro, l'innalzamento delle soglie per operare affidamenti diretti che da transitorie, con ogni probabilità, nel nuovo Codice che sarà presumibilmente emanato nel 2023, diventeranno definitive.

Nonostante ciò in tutte le procedure di affidamento di importo superiore a € 10.000 gestite direttamente dal Comune di Abetone Cutigliano i Responsabili di Servizio sono invitati a richiedere, quale best practice suggerita anche da Anac, almeno due preventivi al fine di garantire la

concorrenza e la massima economicità dell'affidamento stesso.

**j) Segnalazioni di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Con legge del 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” sono stati introdotti nuovi obblighi e modalità per l’invio delle misure di segnalazione.

Chiunque intenda segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione nonché fatti di supposto danno erariale) deve essere messo in condizione di farlo agevolmente e nella certezza di tutela della protezione della propria identità.

La legge n. 179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n. 1937/2019). Con il Decreto Legislativo n.24/2023, è stata data attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex D.Lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

Il Comune di Abetone Cutigliano ha, quindi, attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell’ambito del progetto WhistleblowingIT promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, definendo nel dettaglio la procedura di gestione delle segnalazioni mediante apposito documento, cui si rinvia, pubblicato sul sito internet dell’Ente e nella sezione Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni, pertanto, possono essere effettuate tramite collegamento al sito: **<https://comunediabetonecutigliano.whistleblowing.it/>** garantendo la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Rimane ferma la possibilità di fare segnalazioni scritte o orali direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza prendendo apposito appuntamento telefonico.

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all’ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell’ANAC: **<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>** .

Per maggiore completezza sulla disciplina si rinvia alle “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, approvate da Anac con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

**k) Coinvolgimento di altri soggetti**

Il Piano è trasmesso, non appena approvato, al Nucleo di valutazione, agli organi politici e a tutto il personale. Ai medesimi sono, altresì, trasmessi tutti i report sulla relativa attuazione nonché ogni accertamento di violazione delle prescrizioni contenute nel Piano che il Responsabile della per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dovesse verificare. I medesimi soggetti sono tenuti collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e a svolgere le attività richieste dal medesimo, eventuali inottemperanze potranno integrare profili disciplinari

#### **I) Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili del servizio sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e secondo quanto previsto dal regolamento comunale approvato con delibera del Commissario prefettizio, adottata con i poteri del Consiglio comunale n. 28 del 03.06.2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

#### **2.3.4. Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **2.3.5. La trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "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."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella allegata (allegato D) alla presente Sezione, denominata “Misure di trasparenza” ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

La tabella denominata “Misure di trasparenza” reca i dati seguenti:

A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

D: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

F: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti.

Con il PNA 2022 l’ANAC è intervenuta per modificare gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione “bandi di gara e contratti”.

### **Gli attori della “trasparenza”**

Come previsto dall’ art. 43 del D.lgs. 33/2013, vi sono ambiti di pertinenza e compiti attribuiti ai diversi soggetti che, a diverso titolo, esercitano funzioni di pubblicità e trasparenza in seno alla Pubblica amministrazione.

#### **- Il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza è il Segretario comunale che è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’art. 43 del D.lgs. 33/2013 attribuisce al responsabile per la trasparenza le seguenti funzioni:

- “svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate” (comma 1);

- controlla e assicura con i Dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione la regolare attuazione dell’accesso civico (comma 2).

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Qualora rilevi l’omissione o l’adempimento parziale di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, chiede chiarimenti al Responsabile del Servizio, responsabile circa l’effettiva inadempienza o adempimento parziale dando un termine di 10 giorni per rispondere. Decorso inutilmente tale termine il Responsabile per la Trasparenza segnala quanto rilevato alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità e all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ferma restando, comunque, la responsabilità disciplinare per l’omissione nei casi più gravi. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli

inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per la trasparenza effettua, con frequenza semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano e dalla normativa di settore (31 maggio - 30 novembre). Eventuali anomalie riscontrate durante il monitoraggio dovranno essere sanate entro 30 giorni decorrenti dalla segnalazione; nel caso di mancata conformazione saranno effettuate le segnalazioni di cui sopra. Il Responsabile della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Saranno effettuati periodicamente incontri di verifica dello stato di attuazione del Piano, sia con i dirigenti che con i referenti, anche al fine di adottare misure organizzative correttive.

#### - **Responsabili dei Servizi**

L'art. 43, comma 3 prevede che *"i dirigenti ... garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Per il Comune di Abetone Cutigliani ogni Responsabile di Servizio, per il rispettivo ambito di competenza, garantisce l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato D) del presente Piano.

Il Responsabile di Servizio, sempre nel proprio ambito di competenza, deve garantire:

- la qualità delle informazioni: l'integrità, il costante aggiornamento (i documenti devono riportare la data dell'ultimo aggiornamento), la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità anche per i disabili, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'informazione sulla loro provenienza e contenere le indicazioni sulla riutilizzabilità nel rispetto dei limiti di legge (art.6 D.lgs. 33/2013);

- che i documenti siano in formato aperto e che siano riutilizzabili. Tutti potranno riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità, tenendo tuttavia conto, per quanto riguarda i dati personali, che questi possono essere utilizzati solo per gli stessi scopi per i quali sono stati raccolti e pubblicati con il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (riutilizzo dei dati personali art.7 e art. 7 bis D.lgs. 33/2013).

- la tutela dei dati personali: l'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura complessa, evidenzia la necessità di effettuare le pubblicazioni dei dati personali secondo i criteri dell'esattezza, della pertinenza e della non eccedenza, così come previsto dalla normativa vigente;

- la rimozione del dato dalla sezione amministrazione trasparenza decorsi i termini dell'obbligo di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (cessazione mandato organi politici e incarico dirigenti), e 15, comma 4 (incarichi di collaborazione e consulenza). Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Il sistema di pubblicazione utilizzato dal Comune di Abetone Cutigliano prevede la rimozione automatica del dato/documento dalla pubblicazione al momento del decorso del termine, i Responsabili di Servizio quindi devono impostare correttamente i riferimenti temporali nella fase iniziale.

## - I dipendenti

*“Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale” (art. 9 del D.p.r 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).*

Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a concorrere all’elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. Tali dati avranno origine nei provvedimenti amministrativi emanati dall’ente nello svolgimento delle proprie funzioni. In ogni caso, la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell’articolo 43 del D.lgs. 33/2013.

## - Il Nucleo di Valutazione

*“verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori” (Art. 44 del D.lgs. 33/2013).*

Utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

## - L’ANAC e la potestà sanzionatoria

L’ Anac ha il potere di ordinare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione; in caso l’Autorità rilevi la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni, ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni. Il mancato adempimento dell’ordine impartito da Anac costituisce illecito disciplinare.

L’Anac è competente ad irrogare le seguenti sanzioni (Art. 47 D.lgs 33/2013):

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico al momento dell’assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione o organismo interessato.

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell’articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell’indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell’indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell’amministrazione o dell’organismo interessati.

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (dati relativi ai pagamenti);
- Sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

### **L'accesso agli atti amministrativi: le varie forme di accesso per i cittadini**

Il D.lgs 97/2016 non ha modificato od abrogato la norma che istituisce l'accesso agli atti amministrativi; ad oggi coesistono tre forme di accesso:

**a) Accesso agli atti amministrativi o accesso documentale (L. 241/90):** prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o il documento o la pratica in possesso dell'amministrazione comunale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per tale procedura è messa a disposizione sul sito internet del Comune di Abetone Cutigliano, nella seguente sezione "Servizi al cittadino", l'apposito modulo di richiesta.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio che detiene l'atto amministrativo.

**b) Accesso civico (D.lgs. 14/03/13 n. 33 art. 5, comma 1):** è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. È possibile richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti locali devono pubblicare in base alla normativa di riferimento; sul sito del Comune di Abetone Cutigliano ciò è contenuto nella sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" dell' "Amministrazione Trasparente"; Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale in qualità di Responsabile della trasparenza che, per la conclusione del procedimento stesso, si avvale del Responsabile del Servizio che avrebbe dovuto pubblicare l'atto.

**c) Accesso generalizzato (D.lgs. 14/03/13 n. 33 art. 5, comma 2):** è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto che norma la trasparenza. Anche in questo caso le informazioni sono consultabili sul sito del Comune di Abetone Cutigliano nella sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente".

Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio che detiene l'atto, il documento o le informazioni.

Il termine di scadenza per rispondere a tutte le tipologie di accesso è di trenta giorni. Nella procedura di accesso generalizzato e accesso documentale, se vi sono controinteressati, i tempi sono sospesi al fine di acquisire il consenso o il diniego del controinteressato.

## **Procedura di riesame in caso di ritardo o diniego**

L'istanza di riesame in caso di ritardo o diniego alla richiesta, sia per l'accesso civico, sia per l'accesso generalizzato e per l'accesso documentale è indirizzata al Segretario comunale del Comune di Abetone Cutigliano in qualità di titolare del potere sostitutivo.

Il Segretario comunale dovrà provvedere, entro venti giorni, a rispondere alla richiesta di riesame. Resta comunque salva la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## **Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.



Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Obiettivi per la trasparenza**

Il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato con decreto del Sindaco n. 15 del 5/12/2022, dopo una vacanza della sede di Segreteria comunale di tre mesi. Al momento dell'adozione del presente atto non vi è stato il tempo sufficiente per effettuare una analisi precisa e dettagliata circa il rispetto degli obblighi di trasparenza che comportano il dovere, per ciascun Servizio, di pubblicare atti e documenti sulla sezione Amministrazione trasparente dell'Ente. L'analisi condotta è stata, fino ad oggi, sommaria ed emerge, in *primis*, la necessità di riorganizzare gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione al fine di renderli più fruibili al cittadino.

Per questi motivi l'obiettivo principale di questo Ente nel corso del prossimo anno e nell'arco del triennio è quello di effettuare una analisi approfondita delle sezioni dell'Amministrazione trasparente andando a migliorare la collocazione dei documenti e degli atti all'interno di ciascuna sezione e mettere in pratica un percorso di formazione specifica per Responsabili di Servizio e dipendenti al fine di promuovere una cultura della trasparenza.

Come illustrato nella sezione relativa al "valore pubblico" la materia è della trasparenza e del rispetto degli obblighi dettati dalla normativa è stata inserita e declinata come obiettivo strategico di Ente da perseguire nel corso dell'anno.

## **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1. Struttura organizzativa**

Il Comune di Abetone Cutigliano è articolato in 5 Servizi sulla base della deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta comunale n. 12 del 30/1/2017, successivamente modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 18/5/2018, n. 205 del 28/11/2018, n. 10/12/2020 e, da ultimo, con delibera di Giunta comunale n. 47 del 23/3/2022.

Alla data di approvazione del presente P.I.A.O. l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente con l'indicazione del personale di ruolo è la seguente:

CONSIGLIO COMUNALE		SINDACO		GIUNTA COMUNALE
		SEGRETARIO COMUNALE		
SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO PERSONALE, COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO, SOCIETA' PARTECIPATE	SERVIZIO FINANZE, BILANCIO E TRIBUTI	SERVIZI TECNICI COMUNALI	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Responsabile del Servizio: 1 Funzionario amministrativo (ex Cat. D- D3 giuridico): Baldassarri Silvia	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario amministrativo (ex Cat. D): Sisi Michela	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario contabile (ex Cat. D): Petrucci Tania	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario tecnico (ex Cat. D): Gigli Amanda	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario di vigilanza (ex Cat. D): Landini Paolo
3 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): - Sisi Stefano – Seghi Chiara Stella – Petrucci Barbara (in comando Unione di Comuni App. no P.se al 100%)	3 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): Facchini Elena – Scardacchi Eleonora (contratto part-time orizzontale 25 ore settimanali) - Burattini Laerte (in comando presso Unione di Comuni montani App.no P.se al 100%)	4 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): - Amidei Samantha; -Tonarelli Benedetta – Brugioni Dora – Santi Monica (part time verticale al 50%)	3 Istruttori Tecnici Geometri (ex Cat. C): - Botti Alessandro; - Sichi Debora; - Nencioni Veronica  2 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): -Lenzini Ilaria -Vignocchi Daniele	3 Istruttori di Polizia Locale (ex Cat. C): -Ballantini Paolo -Colò Alice -Tei Enrica
1 Operatore esperto - Cuoca (ex Cat. B3) (solo periodi scuola): Ciacci Maria Letizia		1 Collaboratore professionale (ex Cat. B3) solo periodi non scuola : Ciacci Maria Letizia		
1 Operatore Esperto – collaboratore dei servizi di supporto (ex cat. B1) part - time orizzontale 50% : Galeotti Claudia			6 Operatori Esperti – collaboratori tecnico manutentivi (ex Cat. B3): Ceccarelli Luca Ceccarelli Fabio Corsini Edward Ferrari Alessandro Gianaroli Cesare Logli Diego	
			1 Operatore esperto – collaboratore tecnico manutentivo (ex Cat. B1): Ansani Giulio	

Il Comune di Abetone Cutigliano partecipa all'Unione dei Comuni Montani Appennino Pistoiese che gestiscono, per conto dell'Ente, i seguenti servizi:

- Servizi Sociali e E.R.P. (per quanto non gestito da S.P.E.S. srl)
- S.U.A.P.
- Servizio Intercomunale di Protezione Civile
- Servizio Statistica
- Servizio "Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, vincolo idrogeologico in ambito urbanistico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica"

Per tali ragioni si dà atto che i sottoindicati dipendenti del Comune di Abetone Cutigliano sono comandati presso l'Unione, come di seguito indicato:

Burattini Laerte, Istruttore amministrativo contabile – per 36 ore settimanali al Servizio Sociale dell'Unione.

Petrucci Barbara, Istruttore Amministrativo contabile – per 36 ore settimanali al Servizio S.U.A.P. dell'Unione.

Baldassarri Silvia, Funzionario Amministrativo - per n. 3 ore settimanali al Servizio Statistica dell'Unione.

Sisi Stefano, Istruttore Amministrativo contabile, al Servizio Statistica dell'Unione, con costi sostenuti integralmente da questo Ente, senza rimborsi all'Unione, ai sensi art. 37 dello Statuto dell'Unione;

## **3.2. Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1. Riferimenti normativi**

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto-legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione*

*amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

A disciplinare compitamente il lavoro agile, che è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, sono intervenuti gli artt. 63 e seguenti del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. (1\*)

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.; (2\*)
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate dall'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto

sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

*\*(1 -2) Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.*

### **3.2.2. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Abetone Cutigliano**

#### Prima dell'emergenza

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

#### In Emergenza

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Abetone Cutigliano ad attivare, vista la situazione di emergenza un atto della Giunta comunale (G.C. n. 25 del 13.03.2020) di regolamentazione dello smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio. Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato, altri strumenti gestionali e contrattuali quali lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto, l'utilizzo delle ore accantonate a recupero, i congedi riconosciuti nel periodo di emergenza.

Nell'ambito della sopra citata delibera della Giunta comunale n. 25 del 13.03.2020, erano stati individuate le esclusioni dalla possibilità di fruire del lavoro a distanza:

- il personale appartenente al Corpo Polizia Municipale;
  - il Responsabile della Protezione Civile
  - il personale addetto al front office (protocollo/ servizi demografici) limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
  - eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;
- oltre al personale esterno operaio.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio RSPP.

I dipendenti, in considerazione della dimensione molto ridotta dell'Ente che conta poco più di 30 dipendenti (incluso il personale per il quale era stata individuata l'impossibilità allo svolgimento del servizio in modalità di lavoro agile) e della possibilità di lavorare evitando quindi situazioni di affollamento degli uffici, sono rientrati in presenza, per la quasi totalità, con molto anticipo rispetto al termine del 15 ottobre 2021, osservando ove necessario il criterio della rotazione del personale e naturalmente le misure di prevenzione del contagio di cui al protocollo di sicurezza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 e il DM dell'8 ottobre 2021 hanno previsto che a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza. A tale data tutti i dipendenti risultavano svolgere la loro prestazione lavorativa in presenza.

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (*Comunicazione n.356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"*).

Devono, inoltre, essere rispettati i seguenti principi:

- garantire in ogni caso che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Sono state mantenute le tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, i quali, di norma, svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più

basso per i settori che svolgono Servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolte da remoto.

#### Criticità smart-working

E' emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Altra criticità è legata alla mancanza strumenti tecnologici messi a disposizione da parte dell'ente ai dipendenti, che hanno utilizzato attrezzature proprie e, per alcune attività, alla mancata digitalizzazione delle stesse.

Infine per alcune attività, possono emergere criticità in rapporto ad alcune attività per la mancanza di autonomia dei dipendenti in assenza di un rapporto di interscambio con i rispettivi responsabili e con i componenti della Giunta comunale.

#### Vantaggi smart-working

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un temperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali, dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

L'attivazione del lavoro a distanza ha inoltre fornito ai dipendenti la possibilità di lavorare anche in caso di temporanea impossibilità di accesso alla sede (es. quarantena o emergenza straordinaria dovuta al maltempo, come la situazione di calamità per enti metereologici verificatasi a gennaio 2021).

### **3.2.3. Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano**

#### **Soggetti coinvolti**

Gruppo di lavoro: il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

Ne fanno parte il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio al quale fa capo la gestione del Personale, il responsabile del Servizio al quale fa capo il C.E.D., per quanto concerne soprattutto l'aspetto della informatica e della digitalizzazione, il responsabile del Servizio al quale fa capo la formazione del personale.

Può essere prevista, inoltre, anche la partecipazione anche del Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per gli aspetti di competenza.

**Responsabili di Servizio:** rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. I responsabili hanno il compito di valutare i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "smartabili" all'interno della propria struttura. Individuano il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa e la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario dei responsabili è quello di trasferire ai propri dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il responsabile definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi.

### **3.2.4. Le condizioni abilitanti al Lavoro Agile**

#### **Obiettivi da perseguire.**

##### **Adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.**

Si traduce in:

Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;

Smaltimento arretrato;

Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi;

Monitoraggio del lavoro agile (controllo raggiungimento obiettivi e/o processi nei tempi stabiliti);

Semplificazione e digitalizzazione di attività e processi (apparecchiature informatiche per svolgimento del lavoro agile fornite dall'Ente, rete intranet aziendale, VPN, procedimenti on line per cittadini e imprese, utilizzo firma digitale, banche dati ed applicativi consultabili in lavoro agile);

Costi e investimenti in formazione, supporti hardware, digitalizzazione di procedure e processi.

##### **Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari**

Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei Responsabili);

Competenze organizzative di tutti i dipendenti (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi);

Competenze digitali.

#### **Modalità attuative:**

Lo sviluppo e l'attuazione del lavoro agile è un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi quali la formazione e gli strumenti organizzativi procedurali.

#### **Formazione**

L'Amministrazione deve attuare interventi formativi destinati ai dipendenti coinvolti, compresi i responsabili di servizio, al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

I percorsi formativi per i diversi target dovranno affrontare aspetti culturali (es. stile di leadership, autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi), organizzativi (es. organizzazione del tempo



lavorativo, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy).

### **Strumenti organizzativi e procedurali**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

#### **3.2.5. Regolamentazione dell'Ente in tema di lavoro agile**

##### **a. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
- h) non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora le prestazioni che

richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non telelavorabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### **b. Modalità di accesso al lavoro agile.**

Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione.

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza (o tra il Segretario comunale ed i responsabili di servizio, per questi ultimi) nel quale vengono disciplinate le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza.

La fruizione di giornate di lavoro agile deve comunque sempre risultare, tramite gli appositi giustificativi, sul gestionale delle presenze in uso presso l'ente. In casi eccezionali, il responsabile di servizio può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

#### **c. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile.**

- Gli accordi hanno durata di 12 mesi, rinnovabili;

- Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di due a settimana;

- I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

- Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017;

- Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n.81/08 e sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

#### **d. Condizioni di priorità ai fini dell'autorizzazione.**

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;

2) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3) dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017.

Le dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;

Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua i seguenti ulteriori criteri (che tengono conto delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020), nell'ordine di priorità come sotto riportato :

- Gravi condizioni di salute / patologie a carico del dipendente richiedente o dei componenti del nucleo familiare, risultanti da certificazione medica;
- Maggiore distanza tra la zona di residenza o di domicilio del lavoratore richiedente e la sede di lavoro e relativi tempi di percorrenza».

#### **e. Modalità e tempi.**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicate al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (art. 29, CCNL 16.11.2022).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

#### **f. Fascia oraria prestazione giornaliera.**

**La fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera è determinata dalle ore 7:30 alle ore 19:30.** La prestazione non può essere effettuata nelle giornate di sabato (ove l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni lavorativi) domenica o giorni festivi infrasettimanali.

Laddove l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a dieci minuti.

#### **g. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle

ore 08:30 alle ore 14:00. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

- Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche: tale diritto opera dalle 19:30 alle 08:00 del mattino successivo, nonché nell'intera giornata di sabato (ove l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni lavorativi) di domenica e di altri giorni festivi.

#### **h. Programmazione del lavoro agile.**

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il dirigente deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- I periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### **i. Particolari situazioni.**

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **j. L'Accordo di lavoro agile.**

Sono condizioni per definire l'accordo:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile. Gli obiettivi devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato, applicabili alla qualifica e profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

#### **k. Il ruolo del Responsabile di servizio.**

Il Responsabile di servizio è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo. Nello specifico:

- Valuta l'eseguibilità da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
- Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di smart-working attivabile per il dipendente richiedente prima della sottoscrizione;
- Concorda con il dipendente le attività e gli obiettivi in lavoro agile;
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi in lavoro agile;
- Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza in ufficio;
- Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell'accordo.

Ogni Responsabile definisce, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati:

- Efficacia quantitativa: es. n. di pratiche, n. utenti serviti;
- Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del responsabile o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso;
- Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;
- Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/ rispetto scadenze.

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara, ecc).

Per le prestazioni discontinue e non di routine, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.

Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Responsabile secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenza, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con i colleghi.

#### **I. Dispositivi informatici.**

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.

L'amministrazione deve comunque possedere i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

#### **m. Modalità di recesso dall'accordo.**

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del responsabile del servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile

o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

### 3.2.6.. Sviluppo del Lavoro Agile

OBIETTIVI	SOGGETTI
<b>Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente:</b> Pianificazione acquisto di pc portatili, tablet secondo la necessità; Implementazione di sistemi di sicurezza informatica per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto.	Segretario comunale Ufficio C.E.D.
<b>Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi:</b> Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate; Formazione P.O. sul lavoro agile;	Segretario comunale – Servizio Affari Generali
<b>Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance:</b> Individuare un set di indicatori quali-quantitativi per la pianificazione, la misurazione ed il monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile	Segretario comunale - Servizio Personale

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Rappresentazione della consistenza organica al 31/01/2024.

*L'Ente, con delibera della Giunta comunale n. 51 del 22.3.2023 di modifica del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha provveduto a variare il sistema di classificazione del personale dipendente, con l'individuazione dei nuovi profili professionali e la descrizione delle relative mansioni e con determinazioni del responsabile del Servizio Personale n. 184 del 23.3.2023 e n. 187 del 24.3.2023 ha effettuato il reinquadramento dei dipendenti in servizio presso l'ente alla data del 01.04.2023, come si seguito indicato:*

TOTALE: n. 34 unità di personale

di cui:

n. 32 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato (ausiliari del traffico e della sosta stagionali periodo 15.12.2023 / 31.03.2024)

n. 31 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

### n. 5 AREA FUNZIONARI

così articolate:

- n. 1 con profilo di Funzionario contabile
- n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza

### n. 18 AREA ISTRUTTORI

così articolate:

- n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale

### n. 9 AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

- n. 1 con profilo di Cuoco
- n. 1 con profilo di Collaboratore dei servizi di supporto
- n. 7 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

*La programmazione dei fabbisogni di personale sarà approvata a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno 2023.*

### **3.3.1. Formazione del personale**

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 le Amministrazioni pubbliche devono realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso è stato ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative

alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

#### **a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

Il Comune di Abetone Cutigliano ha adottato per la prima un piano della formazione con il Piano integrato di attività e organizzazione dell'anno 2023. Il PIAO rappresenta, pertanto, il momento per programmare le strategie per il prossimo triennio al fine di potenziare le competenze tecniche e trasversali per personale dipendente.

Le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero e la complessità dei procedimenti da gestire con il personale attualmente in servizio, spingono verso la ricerca di sinergie insieme ad altri enti limitrofi per la programmazione di attività di formazione comportanti, eventualmente, anche occasioni di scambio e di confronto volto ad accrescere le competenze e scambiarsi "buone prassi".

Per questi motivi si immagina di poter tessere relazioni insieme agli altri Comuni montani e con l'Unione comuni montani Appennino pistoiese al fine di creare sinergie e promuovere percorsi di formazione comuni.

Le priorità per l'anno in corso in materia di formazione continuano a riguardare, essenzialmente, la tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla quale, dopo alcuni anni, si è tornati a svolgere formazione nell'anno 2023, la disciplina dei contratti pubblici tenuto conto della recente adozione del nuovo Codice dei contratti e della complessa normativa in materia di PNRR.

Infine, si ritiene necessario potenziare le conoscenze in materia di personale alla luce delle importanti novità introdotte con l'ultimo contratto collettivo nazionale di settore e, quale materia trasversale a tutti i servizi, quella delle competenze digitali.

#### **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative**

La formazione potrà essere attuata sia attraverso personale interno all'Ente o agli altri Enti con i quali eventualmente il Comune di Abetone Cutigliano si troverà a collaborare (come Segretario comunale o Funzionari/Dirigenti) o mediante ricorso ad affidamento a formatori esterni o, ancora, mediante l'acquisto di pacchetti di formazione e-learning.

La previsione della spesa per la formazione, così come risulta dal bilancio di previsione approvato dall'Ente, ammonta ad euro 2.000,00 che potranno essere oggetto di ulteriore incremento nel corso dell'anno sulla base di quelle che saranno i fabbisogni formativi segnalati dal Segretario comunale e dai singoli Responsabili di servizio.

#### **c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale**

Tutti i dipendenti, laureati e non, senza distinzione di genere, devono avere l'opportunità di poter accedere a percorsi formativi organizzati e promossi dall'Ente al fine di migliorare le proprie competenze e avuto riguardo al fatto che i percorsi di sviluppo di carriera, così come definiti dal nuovo contratto collettivo di settore.

Per quanto riguarda, invece, i percorsi formativi avviati su iniziativa autonoma, nessun dipendente dell'Ente usufruisce di permessi studio ma, nonostante il ridotto numero di personale in servizio



rapportato alla complessità dei procedimenti da gestire, saranno favoriti percorsi di studio e di specializzazione del personale nel rispetto dei vincoli contrattuali e normativi in materia.

#### **d) obiettivi e risultati attesi dalla formazione**

La formazione deve essere interpretata come strumento atto a sostenere l'attività dell'ente ma anche come opportunità data al singolo lavoratore di realizzare il proprio progetto di crescita professionale.

Nel concreto le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi professionali finalizzati ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche. La formazione deve tendere inoltre ad ottenere una professionalizzazione di base omogenea in grado di assicurare all'ente un buon grado di flessibilità nell'utilizzo del personale in rapporto alle mutevoli esigenze organizzative legate alle scelte programmatiche dell'Amministrazione.

#### **e) interventi specifici in materia di formazione**

Nell'anno 2023 l'Ente, per la prima volta, ha aderito al programma di formazione Valore PA di INPS al quale parteciperanno nell'anno corrente due dipendenti.

Inoltre, a seguito di un percorso avviato sempre nel 2023, è prevista una formazione specifica nell'ambito del progetto "Piccoli" di Anci Toscana incentrata sulla disciplina dei contratti pubblici e su quella relativa all'anticorruzione. Tale percorso, con formatori Anci presente anche in sede, riguarda tutto il personale tecnico ed amministrativo.

Si prevede, inoltre, di attivare una formazione specifica, a carattere trasversale, sui temi relativi ai finanziamenti ed alle fonti di finanziamento nonché sulle relative modalità di gestione in bilancio, attraverso un percorso formativo, a carattere teorico pratico, da svolgersi in presenza.

### **3.4. Il piano delle azioni positive**

La normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246", stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino ed attuino i Piani di Azioni Positive.

La Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Con Deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 108 del 30/05/2017 è stato istituito il C.U.G. – Comitato Unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e con delibera della Giunta comunale n. 176 dell'11.10.2022 sono stati aggiornati gli attuali componenti di detto Comitato;

L'Ente ha provveduto pertanto a predisporre il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025, inserito per la prima volta all'interno del presente P.I.A.O.

Il Piano Azioni Positive predisposto per il triennio 2024/2026, sebbene aggiornato, conferma nel complesso i contenuti nel precedente Piano ed ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera provinciale di parità come da comunicazione prot. n. 3672 del 15/3/2024.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in ossequio al principio di uguaglianza, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 Aprile 1991 n. 125 "Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione orizzontale e verticale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività propulsiva e propositiva ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Abetone Cutigliano, armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'ente.

### **3.4.1. Gli obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Abetone Cutigliano intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Obiettivo 5.** Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

### **Fotografia del personale al 01.01.2024**

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro diraffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso quello comandato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

dipendenti di ruolo: n. 32

donne: n. 21

uomini: n. 13

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
OPERATORI ESPERTI	7	2
ISTRUTTORI	5	13
FUNZIONARI	1	4
	<b>13</b>	<b>19</b>

#### **a. Ambiente di lavoro (obiettivo 1)**

Il Comune di Abetone Cutigliano si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

#### **b. Assunzioni (obiettivo 2)**

Il Comune si impegna comunque ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

#### **c. Assegnazione del posto (obiettivo 2)**

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Abetone Cutigliano valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio

professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

#### **d. Formazione (obiettivo 3)**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo lauguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, favorendone il reinserimento lavorativo, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi lo ha sostituito, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### **e. Conciliazione e flessibilità orarie (obiettivi 4 e 5)**

Il Comune di Abetone Cutigliano favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare attenzione nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità..." di cui alla Legge 08 Marzo 2000 n. 53 e successive modifiche ed integrazioni, favorendo ed agevolando il reinserimento nel lavoro per coloro che sono stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative.

#### **f. Validità triennale del Piano**

Nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### **4. MONITORAGGIO**

Gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio al presente Piano anche, comunque, tale attività rimane fortemente consigliata.

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle ridotte dimensioni dell'Ente, nonché delle dinamiche comunicative e relazioni interne, risulta efficace il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi.

Per questi motivi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti di tale valutazione di controllo;
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza;
- Ciascun responsabile segnalerà, senza indugio, al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate all'interno del proprio Servizio;

- Saranno convocate periodiche riunioni della Conferenza di direzione, già prevista dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, al fine di monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi nonché il rispetto di tutte le altre misure previste nel presente Piano.

**Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”  
Piano integrato di attività e organizzazione  
2024-2026**

**Schede per la valutazione del rischio**

**TABELLA - INDICE DELLE SCHEDE**

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di **valutazione delle probabilità**, la seconda, nella pagina successiva, con la **valutazione dell'impatto** e la terza con la **valutazione complessiva del rischio**, oltre all'indicazione delle **misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**, per ciascun processo standard.

In relazione all'assegnazione dei punteggi sul rischio, gli stessi rappresentano valori adatti ad un Comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è quindi scelto di mantenere un punteggio standard.

<b>Processi sottoposti a valutazione del rischio</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (Pxl)</b>
01 Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
02 Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
03 Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
04 Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
05 Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
06 Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
07 Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
08 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici qualunque genere	1,83	1,50	3,75
09 Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10 Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11 Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12 Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
13 Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
14 Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
15 Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16 Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,00	2,67
17 Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18 Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17

19 Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo esposizioni, gare), S.C.I.A. ed autorizzazioni per attività di commercio	2,83	1,25	3,54
20 Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21 Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22 Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23 Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24 Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
25 Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
26 Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
27 Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
28 Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
29 Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
30 Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
31 Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
32 Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
33 Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
34 Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
35 Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
36 Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
37 Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
38 Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
39 Affidamenti in house	3,17	1,50	4,75
40 Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

## **Processi sottoposti a valutazione del rischio e misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

### **01 - Concorso per l'assunzione di personale**

I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.

### **02 - Concorso per la progressione in carriera del personale**

Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.

### **03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale**

Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna

conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.

#### **04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**

Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.

#### **05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**

Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.

#### **06 - Permesso di costruire**

L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.

#### **07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica**

In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n.6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminarmente ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.

#### **08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

#### **09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**

Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.

#### **10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**

Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.

#### **11 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS**



Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni che dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".

#### **12 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio**

Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.

#### **13 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio**

Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento, bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima, è difficile ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

#### **14 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali**

La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato al fine di rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".

#### **15 - Accertamenti con adesione dei tributi locali**

Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato al fine di rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.

#### **16 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi**

L'abuso edilizio può essere paragonato alle violazioni del Cds di cui alla scheda 11 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato al fine di rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.

#### **17 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)**

Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali.

#### **18 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico**

Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.

#### **19 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici**

**intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare), S.C.I.A, autorizzazioni per attività di commercio.**

Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.

#### **20 - Permesso di costruire convenzionato**

Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione dei aspetti soggettivi dei beneficiari.

#### **21 - Pratiche anagrafiche**

In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Si consiglia la rotazione del personale impiegato negli accertamenti e di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale.

#### **22 - Documenti di identità**

A partire dall'anno 2018 il comune di Abetone Cutigliano ha iniziato a riattivare la CIE. La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva. La carta d'identità viene rilasciata mediante la procedura informatica e ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.

#### **23 - Raccolta e smaltimento rifiuti**

I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive. Ben diverso è il rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio. Nel Comune di Abetone Cutigliano la raccolta rifiuti è gestita da Alia Spa, soggetto che si è aggiudicato la gara come gestore unico indetta dall'ATO di riferimento.

**24 - Gestione del protocollo** Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.

#### **25 - Gestione dell'archivio**

Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.

#### **26 - Gestione delle sepolture e dei loculi**

Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali sono attualmente in vigore i due regolamenti di polizia mortuaria approvati rispettivamente dagli ex Comuni di Cutigliano (con delibera di Consiglio comunale n. 20 del 13.03.2003, modificata con Delibera C.C. 42/2003 e con delibera C.C. n. 51/2004) e di Abetone (Delibera C.C. n. 7 del 30.12.2004), in virtù del disposto della L.R. Toscana n. 1/2016, la quale all'art. 5 prevede che *" i regolamenti, gli atti amministrativi ed i piani dei Comuni oggetto della fusione restano in vigore, con riferimento agli ambiti territoriali ed alla relativa popolazione dei Comuni che li hanno approvati, fino all'entrata in vigore dei corrispondenti atti del Commissario o degli organi del Comune di Abetone Cutigliano"*.

#### **27 - Gestione delle tombe di famiglia**

Oltre a quanto indicato nella scheda precedente per quanto riguarda questa fattispecie non presenta particolari rischi corruttivi data la scarsa richiesta. Si suggerisce, tuttavia, l'adozione di apposito regolamento. In caso di incremento della richiesta, inoltre, l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.

## **28 - Organizzazione eventi**

Si consiglia ai responsabili dei servizi di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di coo-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.

## **29 - Rilascio di patrocini**

Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruptiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n.8. Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate le regole particolari per quelli onerosi.

## **30 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni**

Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.

## **31 - Funzionamento degli organi collegiali**

Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

## **32 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi**

Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

## **33 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni**

Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.

## **34 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo**

Questo comune è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente.

## **35 - Gestione della leva**

La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.

## **36 - Gestione dell'elettorato**

La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.

## **37 - Gestione del diritto allo studio**

L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione.

Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o stagisti. In questo caso gli accordi con le istituzioni scolastiche dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.

## **38 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta**

Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico.

### **39 - Affidamenti in house**

Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.

### **40 - Controlli sull'uso del territorio**

Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 16 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.

**Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”  
Piano integrato di attività e organizzazione  
2024-2026**

**Schede dei processi**

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

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,75</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.</p>
---

## Scheda 2

## Concorso per la progressione in carriera del personale

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,50</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.</p>
---



## Scheda 3

## Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>5,25</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.</p>
---

## Scheda 4

## Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,92</b>

**4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.

## Scheda 5

## Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>4,25</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.

## Scheda 6

## Permesso di costruire

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,92</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.
---



## Scheda 7

## Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,75</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminare ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.
---

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,75</b>

#### 4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

## Scheda 9

## Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Sì = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>4,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>7,00</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.
--

## Scheda 10

## Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>6,71</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.



## Scheda 11

## Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,79</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni che dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"

## Scheda 12

## Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,17</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.</p>
--

## Scheda 13

## Gestione ordinaria delle spese di bilancio

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,33</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

## Scheda 14

## Accertamenti e verifiche dei tributi locali

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,96</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"
---



## Scheda 15

## Accertamenti con adesione dei tributi locali

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>4,79</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.

## Scheda 16

## Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,67</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio peurre ulteriormente il rischio</b>
--

L'abuso edilizio può essere paragonato alle violazioni del Cds di cui alla scheda 11 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.

## Scheda 17

## Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>4,13</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali.</p>
---

## Scheda 18

## Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,17</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
---



<b>Scheda 19</b>	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare), S.C.I.A., autorizzazioni per attività di commercio	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,54</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
---

## Scheda 20

## Permesso di costruire convenzionato

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	No, il rischio rimane indifferente = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>4,17</b>

**4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.

## Scheda 21

## Pratiche anagrafiche

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,17</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Si consiglia la rotazione del personale impiegato negli accertamenti e di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale.
--

## Scheda 22

## Documenti di identità

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,00</b>

**4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

*Se il comune è tra quelli che rilasciano la CIE:* "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva" *Se il comune non rilascia la CIE:* La carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica e ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.



## Scheda 23

## Raccolta e smaltimento rifiuti

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Si = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	No, il rischio rimane indifferente = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>4,58</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive. Ben diverso è il rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio. Questo ente ha fatto una scelta ... <i>[ qui ogni ente è bene che personalizzi la scheda con riferimento al soggetto gestore e alla modalità di assegnazione del servizio ]</i></p>
---

## Scheda 24

## Gestione del protocollo

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20% = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No = 0
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,75</b>
<small>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</small>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>0,88</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.
---

## Scheda 25

## Gestione dell'archivio

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20% = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No = 0
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,75</b>
<small>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</small>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>0,88</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.
---

## Scheda 26

## Gestione delle sepolture e dei loculi

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,17</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato [o va adottato, per gli enti che ne sono privi] adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate annualmente.
--



## Scheda 27

## Gestione delle tombe di famiglia

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,13</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Oltre a quanto indicato nella scheda precedente per quanto riguarda questa fattispecie si ritiene necessario adottare un apposito regolamento e l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.
---

## Scheda 28

## Organizzazione eventi

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,75</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Si consiglia ai responsabili dei servizi di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di coo-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.
--

## Scheda 29

## Rilascio di patrocini

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,33</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruptiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate le regole particolari per quelli onerosi.
---

## Scheda 30

## Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,13</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.
---



## Scheda 31

## Funzionamento degli organi collegiali

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>2,33</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Non si ritiene necessario adottare misure particolari
---

## Scheda 32

## Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>1,67</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Non si ritiene necessario adottare misure particolari
---

## Scheda 33

## Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,33</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Critero 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20% = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No = 0
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di capo dipartimento/segretario generale = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
<small>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</small>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>5,83</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.

## Scheda 34

## Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,21</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Questo comune si è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.



## Scheda 35

## Gestione della leva

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Critero 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20% = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critero 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No = 0
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,75</b>
<small>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</small>	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>0,88</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.
---

## Scheda 36

## Gestione dell'elettorato

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Critério 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20% = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critério 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Critério 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No = 0
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Critério 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,75</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>1,50</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

<p>La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.</p>
--

## Scheda 37

## Gestione del diritto allo studio

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,33</b>

#### 4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione. Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o stagisti. In questo caso gli accordi con le istituzioni scolastiche dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.

## Scheda 38

## Vigilanza sulla circolazione e la sosta

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>1,67</b>

#### 4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico.



## Scheda 39

## Affidamenti in house

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, ma in minima parte = 4
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>4,75</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.
---

## Scheda 40

## Controlli sull'uso del territorio

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	<b>3,75</b>

<b>4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio</b>
---

Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 16 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2023 - 2024 - 2025**

Denominazione sottosezione e livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello (tipologia di dati)	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile contenuto predisposizione atti dati e informazioni e Responsabile della pubblicazione	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					Annotazioni
							pubblicazione	completezza contenuto	completezza rispetto uffici	aggiornamento	apertura formato	
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett a) - art. 6 co. 4 DL 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Segretario comunale RPCT						
	Atti Generali	art. 12, c. 1	Affari	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	tempestivo	Responsabile settore Affari Generali						
			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	Responsabile Servizio settore Affari Generali						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo	Responsabile Servizio settore Affari Generali						
		art. 12, c. 2	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	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	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	Responsabile Servizio Personale						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	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	Tutti i Responsabili di Servizio						
		art. 13, c. 1 lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, E.Q., O.I.V.)	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						
		art. 14 c. 1 lett a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						
		art. 14 c. 1 lett b)		Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						
		art. 14 c. 1 lett c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						
		art. 14 c. 1 lett d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						
		art. 14 c. 1 lett e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile Servizio Affari Generali						

Denominazi	Riferimento	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 e co. 1-bis del D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)			Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione			
ORGANIZZAZIONE	Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 e co. 1-bis del D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Responsabile Servizio Affari Generali				
	Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione				
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione				
	Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 co. 1 e co. 1-bis del D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione			
	Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione				

Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo

ORGANIZZAZIONE

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione			
	Art. 14, c. 1, lett. f), Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione				
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 <i>NO per Comuni con popolazione &lt; a 15.000 abitanti</i>	Ente non tenuto alla pubblicazione				
	Art. 4 c.2 e 3, D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	a fine mandato	Responsabile Servizio finanziario				
	Art. 4-bis, D.Lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco	ad inizio mandato	Responsabile Servizio finanziario				
	Art. 142 e 12-quater, D.Lgs. n. 285/1992		Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile Servizio finanziario				
<b>sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	RPCT				
<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	tempestivo	Non presente				
	art. 28, c. 1	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	tempestivo	Non presente				
<b>Articolazione uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale				
	Art. 13, c. 1, lett. c),	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	Responsabile Ufficio Personale				
<b>telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1 lett. d)	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	Responsabile Servizio Affari Generali				
<b>CONSULENTI</b>	art. 15, c. 1 e 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) <i>Si ricorda che le amministrazioni pubbliche sono tenute alla comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale raggiungibile al seguente link <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it">https://consulentipubblici.dfp.gov.it</a></i>	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	Tutti i Responsabili di Servizio				
			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 15, c. 1, lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio				

Denominazi	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Riferimento			Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
		Art. 15, c. 1, lett. c)	che consente la generazione di tabelle riassuntive liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Il link alla banca dati detenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica può essere generato utilizzando la funzione disponibile in questa pagina del portale <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generator">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generator</a>	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	Tutti i Responsabili di Servizio					
Art. 15, c. 1, lett. d)		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	Tutti i Responsabili di Servizio							
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio							
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio							
	incarichi di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	art. 14, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere:</b> 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e elativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso ( <i>punto 7 escluso per Comuni &lt; 15.000 ab.</i> ); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Responsabile Ufficio Personale					
	Titolari di incarichi dirigenziali	art. 14, c.1, e 1-bis, 1-ter art. 20 D.Lgs. 39/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico, la tabella dovrà contenere:</b> 1. atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico(estremi); 2. curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; 3. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4. importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e elativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 7. dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso ( <i>punto 7 escluso per Comuni &lt; 15.000 ab.</i> ); 8. dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità; 9. ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tempestivo e annuale	Non presente					
	Dirigenti cessati	art. 14 co. 2	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (da pubblicare in tabelle)	Tabella con indicati: nominativo, atto di conferimento di incarico, curriculum vitae e data di cessazione	tempestivo	Non presente					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale					



Denominazi	Riferimento					Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Posizioni organizzative	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	tempestivo e annuale	Responsabile Ufficio Personale					
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	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	Responsabile Ufficio Personale					
		art. 16, c. 2	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	Responsabile Ufficio Personale					
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	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	Responsabile Ufficio Personale					
		art. 17, c. 2	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 indeterminato (da pubblicare in tabelle)	trimestrale	Responsabile Ufficio Personale					
	tassi assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale	Responsabile Ufficio Personale					
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, c. 1, art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l' indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale					
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale					
	contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale					
		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	Responsabile Ufficio Personale					
OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c), Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	nominativi, curricula e compensi dei componenti	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale						
BANDI DI CONCORSO	art. 19 così come modificato dall'art. 18 del D.lgs. 97/2016	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	Responsabile Ufficio Personale						
	Parere 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	Responsabile Ufficio Personale						
	art. 10, c. 8 lett. b)	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	Responsabile Ufficio Personale						

Denominazi	Riferimento	Contenuto	Periodicità	Responsabile	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione							
					Contenuto	Contenuto	Contenuto	Contenuto	Contenuto	Contenuto		
PERFORMANCE	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale						
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale						
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 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 - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo	Responsabile Ufficio Personale						
COLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3, Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell' amministrazione; 3) durata dell' impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell' amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Responsabile Servizio enti partecipati						
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3	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). Per ciascuna delle società; 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente); Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente); Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	annuale	Responsabile Servizio enti partecipati						



Denominazi A1	Riferimento Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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	Responsabile contenuto Tutti i Responsabili di Servizio	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	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	annuale	RCPCT						
PROVVEDIMENTI	Provvendimenti organi indirizzo-politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvendimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi	semestrale	Tutti i Responsabili di Servizio					
	provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvendimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Tutti i Responsabili di Servizio					
Di seguito Bandidi gara e contratti come previsto dal PNA 2022, allegato 9) in vigore fino al 31.12.2023 come previsto dalla delibera Anac 605 del 19 dicembre 2023 - aggiornamento 2023 al PNA 2022											
	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	Codice Identificativo Gara (CIG) / SmartCIG, 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	Tutti i Responsabili di Servizio						
	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	(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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	RPCT						



Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
vigore fino al 31/12/2023)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>            Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)            Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)            Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)            Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)            Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)            Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)            Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )            Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)            Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>            Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
BANDI DI GARA E CONTRATTI ( PNA 2022 allegato 9) in			<b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)							
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					

Denominazi	Riferimento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile contenuto Tutti i Responsabili di Servizio	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016									
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					



Denominazi	Riferimento					Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio						
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio						
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Servizio tecnico						
<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co.3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Allegato 1) Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, come modificata con delibera n. 601 del 19.12.2023</b>											
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di Servizio						
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico						
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico						
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo	Non presente						

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall' art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>										
<b>Fase della Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Servizio tecnico					
Fase dell' Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
Fase Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico						
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio						
	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza - Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico						
	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Servizio tecnico						
ECONOMICI	criteri e modalità	art. 26, c. 1	Criteri e modalità	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
		art. 26, c. 1	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
		art. 26, c. 1	Alloggi di edilizia residenziale pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI	art. 26, c. 1	servizi educativi integrati anno 0-6	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	art. 26, c. 2, art. 27	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni 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)	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. <b>Per ciascun atto:</b> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato. - NB attenzione alla Privacy GDPR 2016/679	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	art. 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000		Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	annuale	Tutti i Responsabili di Servizio					
BILANCI	art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 e DPCM 29 aprile 2016	bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. 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	Responsabile Servizio finanziario					
	art. 29, c. 1 e 1-bis art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 e DPCM 29 aprile 2016	bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. 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	Responsabile Servizio finanziario					
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo	Responsabile Servizio finanziario				
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
	Art. 38 c.3 lett. C), D.Lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
	art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
	art. 31, c. 1		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale in relazione a delibera ANAC	Segretario comunale					

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Segretario comunale						
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Segretario comunale					
			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	Segretario comunale					
	Organi di revisione Amministrativa 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	Responsabile Servizio finanziario						
Corte dei Conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo	Segretario comunale - Responsabile Servizio finanziario							
SERVIZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	Class action	art. 1, c. 2 e art 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	Segretario comunale - RPCT					
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	Responsabile Servizio finanziario					
	liste di attesa	art. 41, c. 6	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 previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 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 in termini di fruibilità.	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					
TRAZIONE	dati dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	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	Responsabile Servizio finanziario					
	dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis,	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	Responsabile Servizio finanziario					
	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	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	Responsabile Servizio finanziario					
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Responsabile Servizio finanziario					
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Servizio finanziario						

Denominazi	Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione					
PAGAMENTI DELL'AMMINIS	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Il Sistema PagoPA è la piattaforma unica per la gestione degli incassi. Non sono pertanto più pubblicati IBAN o altre modalità di pagamento.	tempestivo	Responsabile Servizio finanziario					
				<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal xx.xx.xxxx"; - se utilizzati altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA ovvero: "Delega unica F24 (cd modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa presso il soggetto che per tale Ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	tempestivo	Responsabile Servizio finanziario					
OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 1,	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) (se presenti)	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	Responsabile Servizio tecnico					
	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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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	Responsabile Servizio tecnico					
	Art. 38, c. 2	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Responsabile Servizio tecnico					
RRITORIO	art. 39 co. 1 lett. a)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
				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	Responsabile Servizio tecnico					

Denominazi		Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39 co. 2	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Servizio tecnico					
		art. 40	Informazioni Ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: Stato dell'Ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'Ambiente e relative analisi di impatto, Relazione sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana, Relazione dello stato dell'Ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) - ove presenti -	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e accordi intercorsi con le strutture private accreditate	tempestivo	Responsabile Servizio commercio					
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo	Responsabile Servizio tecnico					
		Art. 99, co.5, DL 34/2020		Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	tempestivo	Responsabile Servizio finanziario					
ALTRI CONTENUTI	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	RPCT					
		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	RPCT					
			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	RPCT					
		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	RPCT					



Denominazi		Riferimento				Responsabile contenuto	Monitoraggio a cura del RPCT Misurazione qualità pubblicazione				
		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	RPCT					
		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	RPCT					
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico e Registro accessi	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	RPCT - Responsabile Servizio Affari generali					
		Art. 5, c. 2	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	RPCT - Responsabile Servizio Affari generali					
		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	RPCT - Responsabile Servizio Affari generali					
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	tempestivo	RPCT					
		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	Tutti i Responsabili di Servizio					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012,	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	Responsabile per la transizione digitale					
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	/	Tutti i Responsabili di Servizio eventualmente coinvolti					Ulteriore documenti oggetto di pubblicazione così come previsto nel PIAO: 1) elenco annuale dei veicoli e dei mezzi posseduti dal Comune; 2) spese annuali di rappresentanza; 3) registro dei contratti in scadenza nell'anno successivo.
		Delibera ANAC n. 329 del 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183 co. 15 D.Lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (Anac auspica in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario). E' possibile fare un collegamento ipertestuale dalla sottosezione "Provvedimenti" ex art. 23 e auspicabilmente anche dalla sottosezione "bandi di gara e contratti" ex art. 37 co.1 lett. b)	tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio					