Città di Borgomanero

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027

INDICE

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

2.1 Valore pubblico e performance:

- obiettivi strategici ed operativi DUP 2025-2027
- obiettivi esecutivi performance 2025-2027
- procedure da reingegnerizzare
- piano delle azioni positive 2025-2027

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 – 2027

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro a distanza 2025-2027

3.3 Piano Triennale fabbisogni di personale 2025-2027

3.4 Piano della formazione 2025-2027

Sezione 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Borgomanero

Indirizzo Corso Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)

PEC: protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

P.Iva 00426580031

Codice Fiscale 82001370038

Codice Istat 003024

Sito web istituzionale https://comune.borgomanero .no.it

Pagina Facebook https://www.facebook.com/Borgomanero.Comune

Account Twitter https://twitter.com/CBorgomanero

Il Comune di Borgomanero si estende **per 32,36 kmq** (l'altitudine media è di 308 metri slm) sulle rive del torrente Agogna; 30 km a nord di Novara della cui provincia fa parte. Nel 2004 ha superato la soglia dei 20.000 abitanti ed è il centro urbano più importante della provincia di Novara dopo il capoluogo.

Abitanti al 31/12/2024: 21.186

Il comune di Borgomanero è ubicato nella parte settentrionale della Provincia di Novara, e dista dal capoluogo circa 30 km.



SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

2.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e "Regolamento sui Controlli Interni". Tale sistema, in armonia con i principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

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

Il ciclo della programmazione



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.
Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).
Gli obiettivi gestionali rappresentati nel presente Piano costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, la Giunta Comunale con atto n. 100 del 18 agosto 2022 ha condiviso le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2022 - 2027. Secondo quanto previsto dalle linee programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, possono essere individuate le seguenti aree strategiche:

- Area strategica 1: politiche sociali e istruzione;
- Area strategica 2: sviluppo del territorio;
- Area strategica 3: sviluppo economico e lavoro;
- Area strategica 4: promozione della cultura e turismo;
- Area strategica 5: politiche giovanili e sport;
- Area strategica 6: governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione
- Area strategica 7: cooperazione internazionale

Di seguito sono illustrate le Linee Programmatiche 2022/2027 declinandole in ambiti strategici di intervento.

AREA STRATEGICA		MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO		PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO		RESPONSABILE POLITICO
N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	NOME
AS.01	01-Politiche sociali eistruzione	04	OS. 04.001	Istruzione e diritto allo studio	04.01	OO. 04.01.001	Istruzione prescolastica	Cerutti Franco
					04.02	OO. 04.02.001	Scuole primarie e secondaria diprimo grado	Cerutti Franco
					04.06	OO. 04.06.001	Servizi scolastici	Cerutti Franco
					04.07	OO. 04.07.001	Diritto allo studio	Cerutti Franco
		12	OS. 12.001	Interventi per l'infanzia	12.01	OO. 12.01.001	Interventi per l'infanzia	Cerutti Franco
			OS. 12.002	Rispondere alle esigenze ebisogni della comunità	12.02	OO. 12.02.001	Interventi per la disabilità	Cerutti Franco
					12.03	OO. 12.03.001	Interventi per gli anziani	Cerutti Franco
					12.04	OO. 12.04.001	Interventi per i soggetti a rischio diesclusione sociale	Cerutti Franco
					12.05	OO. 12.05.001	Interventi per le famiglie	Cerutti Franco
					12.06	OO12.06.001	Interventi per il diritto alla casa	Cerutti Franco
					12.07	OO. 12.07.001	Governo della rete dei servizisocio sanitari e sociali	Cerutti Franco
					12.08	OO. 12.08.001	Cooperazione e associazionismo	Cerutti Franco
			OS. 12.003	Servizi cimiteriali	12.09	OO. 12.09.001	Gestione concessioni cimiteriali	Sindaco Bossi Sergio

AREA STRATEGICA		MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO		PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO		RESPONSABILE POLITICO
N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	NOME
AS.01	01-Politiche sociali eistruzione	12	OS. 12.003	Servizi cimiteriali	12.09	OO. 12.09.002	Gestione servizi cimiteriali	Sindaco BossiSergio
		15	OS. 12.002	Rispondere alle esigenze ebisogni della comunità	15.03	OO. 15.03.001	Sostegno all'occupazione	Cerutti Franco
AS.02	02-Sviluppo del territorio	03	OS. 03.001	Sicurezza urbana	03.01	OO. 03.01.001	Polizia locale	Zanetta IgnazioStefano
						OO.3.01.002	Sicurezza	Zanetta IgnazioStefano
		08	OS. 08.001	Assetto del territorio	08.01	OO. 08.01.001	Urbanistica e assetto del territorio	Zanetta Elisa Lucia
					08.02	OO. 08.02.001	Edilizia economica popolare	Cerutti Franco
		09	OS. 09.001	Tutela del territorio edell'ambiente	09.01	OO. 09.01.001	Difesa del suolo	Zanetta Elisa Lucia
					09.02	OO. 09.02.001	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Zanetta Elisa Lucia
					09.03	OO. 09.03.001	Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Sindaco BossiSergio
					09.04	OO. 09.04.001	Gestione servizio idrico integrato	Sindaco BossiSergio
		10	OS. 10.001	Diritto alla mobilità	10.05	OO. 10.05.001	infrastrutture stradali	Sindaco Bossi Sergio

AREA STRATEGICA		MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO		PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO		RESPONSABILE POLITICO
N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	NOME
AS.02	02-Sviluppo del territorio	11	OS. 11.001	Protezione civile	11.01	OO. 11.01.001	Sistema di protezione civile	Zanetta Ignazio Stefano
					11.02	OO. 11.02.001	Calamità naturali	Zanetta Ignazio Stefano
AS.03	03-Sviluppo economico e lavoro	14	OS. 14.001	Sostegno allo sviluppo delle imprese	14.01	OO. 14.01.001	Industria, PMI e artigianato	Abbate Loredana
					14.02	OO. 14.02.001	Commercio e reti distributive	Abbate Loredana
					14.04	OO. 14.04.001	Sportello unico per le attività produttive	Zanetta Elisa Lucia
AS.04	04-Promozione della cultura e del turismo	05	OS. 05.001	Valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02	OO. 05.02.001	Interventi nel settore culturale	Valsesia Francesco
			OS. 05.002	Pari opportunità	05.02	OO. 05.02.002	Pari opportunità	Abbate Loredana
		07	OS. 07.001	Promozione del turismo e della città	07.01	OO. 07.01.001	Valorizzazione del turismo e promozione della città	Abbate Loredana
AS.05	05-Politiche giovanili e sport	06	OS. 06.001	Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	OO. 06.01.001	Sport e tempo libero	Valsesia Francesco
					06.02	OO. 06.02.001	Giovani	Valsesia Francesco

AREA STRATEGICA		MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO		PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO		RESPONSABILE POLITICO
.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	N.	N.	TITOLO	NOME
AS.06	06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione	01	OS. 01.001	Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali	01.01	OO. 01.01.001	Supporto organi istituzionali	Sindaco Bossi Sergio
					01.02	OO. 01.02.001	Gestione segreteria generale	Sindaco Bossi Sergio
					01.08	OO. 01.08.001	Gestione sistemi informatici	Zanetta Ignazio Stefano
					01.11	OO. 01.11.001	Ufficio per le relazioni con ilpubblico	Abbate Loredana
			OS. 01.002	Gestione finanziaria, tributi erisorse umane	01.03	OO. 01.03.001	Gestione economica e finanziaria	Zanetta Ignazio Stefano
					01.04	OO. 01.04.001	Gestione delle entrate tributarie	Zanetta Ignazio Stefano
					01.10	OO. 01.10.001	Gestione risorse umane	Zanetta Ignazio Stefano
			OS. 01.003	Gestione beni demaniali epatrimoniali	01.05	OO. 01.05.001	Gestione beni demaniali epatrimoniali	Zanetta Ignazio Stefano
					01.06	OO. 01.06.001	Gestione ufficio tecnico	Zanetta Elisa Lucia
			OS. 01.004	Servizi demografici	01.07	OO. 01.07.001	Elezioni e consultazioni elettorali,anagrafe e stato civile	Valsesia Francesco
AS.07	07-Cooperazione internazionale	19	OS. 19.001	Cooperazione internazionale	19.01	OO. 19.01.001	Cooperazione allo sviluppo erelazioni internazionali	Zanetta Ignazio Stefano

sezione strategica al 01/01/2025

INDICE

Area Strategica

AS.01 - 01-Politiche sociali e istruzione	1
AS.02 - 02-Sviluppo del territorio	3
AS.03 - 03-Sviluppo economico e lavoro	7
AS.04 - 04-Promozione della cultura e del turismo	8
AS.05 - 05-Politiche giovanili e sport	10
AS.06 - 06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione	11
AS.07 - 07-Cooperazione internazionale	13

sezione strategica al 01/01/2025
Area Strategica: AS.01 - 01-Politiche sociali e istruzione

:

Linee Programmatiche:

23.01 - POLITICHE SOCIALI, ASILO NIDO E ISTRUZIONE - ASSOCIAZIONI

Missioni	Programmi
04 - Istruzione e diritto allo studio	04.01 - Istruzione prescolastica
	04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria[i]
	04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
	04.07 - Diritto allo studio
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
	12.02 - Interventi per la disabilità
	12.03 - Interventi per gli anziani
	12.04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
	12.05 - Interventi per le famiglie
	12.06 - Interventi per il diritto alla casa
	12.07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
	12.08 - Cooperazione e associazionismo
	12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.03 - Sostegno all'occupazione

Missione di Bilancio **04 - Istruzione e diritto allo studio**

Obiettivo Strategico **OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio**

Descrizione *Supportare l'attività scolastica fornendo sedi idonee e garantendo l'organizzazione di servizi scolastici completi in grado di supportare le famiglie, con particolare riguardo a quelle prive di rete familiare allargata e a basso reddito.*
Rafforzare reti e partenariati con le istituzioni scolastiche, enti e associazioni al fine di migliorare l'offerta scolastica e formativa nel suo complesso.

sezione strategica al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Strategico	**OS.12.001 - Interventi per l'infanzia**
Descrizione	*Garantire assistenza nella gestione quotidiana della famiglia, avviando fin dalla prima infanzia una educazione di qualità, che punti alla socializzazione, al desiderio di conoscere ed al rispetto delle regole della comunità.* *Garantire adeguatezza e funzionalità all'immobile di proprietà comunale che ospita l'asilo nido*

Missione di Bilancio	**12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Strategico	**OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità**
Descrizione	*Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità attraverso interventi istituzionali sia diretti che attraverso il consorzio dei servizi sociali e valorizzando la rete delle associazioni.*

Missione di Bilancio	**12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Strategico	**OS.12.003 - Servizi cimiteriali**
Descrizione	*- Favorire l'accesso e garantire il livello di qualità dei servizi cimiteriali e funerari.* *-Valorizzare e mantenere il decoro delle aree interne ed esterne ai cimiteri.* *-Garantire la continua manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, relativamente agli impianti tecnologici, con particolare riferimento alla rete di illuminazione votiva.* *-Garantire l'operatività dello Sportello Unico Cimiteriale in linea con la "Carta dei Servizi Cimiteriali" implementando il servizio mediante una sempre più efficiente organizzazione delle proprie risorse.* *-Integrare e razionalizzare gli spazi e i servizi degli impianti cimiteriali nel capoluogo e nelle frazioni per una maggiore fruibilità degli utenti.* *-Programmazione degli ampliamenti dei cimiteri Capoluogo, Santa Cristina e san Marco, correlati alla preliminare stesura, aggiornamento ed approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale che dovrà contemplare la pianificazione cimiteriale.*

sezione strategica al 01/01/2025
Area Strategica: AS.02 - 02-Sviluppo del territorio

:

Linee Programmatiche:

23.02 - SVILUPPO STRATEGICO DELLA CITTA'

Missioni	Programmi
03 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 - Polizia locale e amministrativa
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 - Urbanistica e assetto del territorio
	08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.01 - Difesa del suolo
	09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	09.03 - Rifiuti
	09.04 - Servizio idrico integrato
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
11 - Soccorso civile	11.01 - Sistema di protezione civile
	11.02 - Interventi a seguito di calamità naturali

sezione strategica al 01/01/2025

Missione di Bilancio **03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Obiettivo Strategico **OS.03.001 - Sicurezza urbana**

Descrizione

La sicurezza urbana è divenuta un aspetto sempre più qualificante della vita in una comunità. I cittadini si devono sentire sicuri e tutelati nel proprio territorio.
A tale scopo si attueranno azioni di coinvolgimento delle associazioni economiche e sociali, per incrementare l'ascolto e l'attenzione sulle esigenze e sui bisogni della cittadinanza e per favorire la segnalazione di fatti e situazioni di tensione per la sicurezza dei cittadini .
Lo sviluppo della cultura della vigilanza di vicinato amplifica il sistema di tutela delle fasce deboli della popolazione e riduce i tempi di intervento delle forze dell'ordine in fase preventiva e repressiva.
Il Sindaco ha assunto un ruolo sempre più rilevante nel soddisfare la richiesta di sicurezza dei Cittadini, con provvedimenti tesi a favorire il rispetto delle regole che governano la convivenza tra le persone e a migliorare la vivibilità dei centri urbani.
Particolare attenzione sarà riservata ai controlli sul rispetto delle ordinanze di contrasto al degrado urbano ed alle ludopatie.
La pianificazione delle misure di prevenzione prevedere un miglior utilizzo dei sistemi innovativi di monitoraggio del territorio come la videosorveglianza e di monitoraggio del traffico con il potenziamento dei sistemi integrati di controllo elettronico della velocità, istallati sulle principali vie di accesso alla città e lo strumento di verifica delle coperture assicurative e revisione dei veicoli.
Sarà inoltre rafforzata la collaborazione con le altre forze dell'ordine e con le associazioni d'arma presenti sul territorio.

Responsabile politico

Zanetta Ignazio Stefano

Missione di Bilancio **08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Obiettivo Strategico **OS.08.001 - Assetto del territorio**

Descrizione

Promuovere una corretta gestione del territorio valorizzando tutte le attività al fine di custodire un sano ed armonico ambiente in cui vivere e preservare l'ambiente naturale per migliorare la qualità di vita dei cittadini.
Adottare modifiche al P.R.G.C. vigente al fine di adeguare lo stesso al P.P.R. – Piano Paesaggistico Regionale e Regolamento Edilizio nonché fornire ai cittadini uno strumento che possa loro garantire sviluppo nel rispetto di una strategia di sostenibilità ambientale. In tale ambito occorrerà individuare modalità di attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi di dettaglio (piani esecutivi) al fine di consentire lo sviluppo edilizio della città come previsto nel PRGC vigente.
Dovrà essere garantita una gestione informatica del settore edilizio-urbanistico al fine di migliorare l'operatività degli uffici e conseguentemente fornire al cittadino uno strumento interattivo correlato alla pianificazione del territorio. L'operatività del S.I.T. – Sistema Informatico Territoriale – consentirà agli utenti di avere accesso on-line alla consultazione di dati relativi al P.R.G.C. e ogni elemento utile per l'attuazione di interventi sul territorio per quanto riguarda l'aspetto urbanistico-edilizio ed ambientale (geologico, agronomico, acustico,…).
Assicurare l'ottimale operato dello Sportello per l'Edilizia, in sinergia con lo S.U.A.P., garantendo per il rilascio dei Permessi di Costruire, Autorizzazioni arredo urbano, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico, C.D.U. il rispetto dei tempi previsti dalle vigenti norme di settore, riducendo ulteriormente gli stessi; analogamente riducendo i tempi per l'espletamento dell'istruttoria delle S.C.I.A., C.I.L.A., e Segnalazione Certificata di Agibilità

sezione strategica al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**
Obiettivo Strategico	**OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente**
Descrizione	*-Riqualificazione e promozione ambientale e paesaggistica del territorio e miglioramento della connettività ambientale.* *-Promozione della sostenibilità ambientale (raccolta differenziata, buone pratiche di riduzione dei consumi energetici, riduzione dell'inquinamento ambientale, cura del verde) e promozione della crescita del settore agricolo e dell'economia rurale nel rispetto dell'ambiente.* *-Transizione ecologica attraverso la promozione delle comunità energetiche che rappresentano oggi per una realtà locale lo strumento più efficace per favorire la produzione di energia da fonte rinnovabile e garantire l'autoconsumo. L'ente locale che si dota di impianti di produzione di energia rinnovabile riduce la propria bolletta energetica grazie all'energia autoconsumata e rende disponibile l'energia eccedente alla comunità che, grazie agli incentivi, riduce la bolletta elettrica dei suoi membri. Sulla quota di energia autoconsumata, infatti, non vengono addebitati dal fornitore gli oneri di rete e le imposte.* *-Benessere e tutela degli animali.* *-Valutare la fattibilità e dare corso alle procedure necessarie per la realizzazione di interventi di riqualificazione delle aree gioco all'interno dei parchi cittadini e definizione di nuovi spazi sia nelle frazioni, proponendo parchi privi di barriere architettoniche con utilizzo di attrezzature ludiche il più possibile accessibili e fruibili da parte di tutti i bambini, per differenti fasce di età.* *-Promuovere fortemente il decoro urbano della città anche attraverso attività organizzata di vigilanza e controllo.* *-Favorire la sensibilizzazione e il coinvolgimento della cittadinanza per riappropriarsi degli spazi pubblici e dei luoghi per consolidare il senso di appartenenza.* *-Promuovere fortemente campagne di sensibilizzazione e processi partecipativi che facciano sentire i cittadini coinvolti e partecipi sulla problematica dei rifiuti.* *-Riqualificare la rete di illuminazione pubblica con finalità di risparmio energetico e per la riduzione dell'inquinamento luminoso secondo le indicazioni del Piano regolatore di illuminazione comunale.* *-Monitoraggio aree verdi per il decoro della Città.*

Missione di Bilancio	**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Strategico	**OS.10.001 - Diritto alla mobilità**
Descrizione	*- Sviluppare un sistema di mobilità che privilegia il rapporto cittadino-ambiente naturale urbano.* *-Proseguire la manutenzione straordinaria delle strade comunali al fine di mantenere la sicurezza e ridurre l'incidentalità stradale assicurando adeguatezza, decoro e mantenimento in buono stato del patrimonio stradale.* *-Proseguire con la realizzazione degli adeguamenti dei percorsi pedonali e ciclabili esistenti e di nuova realizzazione.* *In correlazione con la nuova viabilità prevista con la realizzazione dei sottopassi ferroviari da parte di R.F.I. spa, si darà corso al completamento della progettazione del secondo intervento di via Pennaglia in prosecuzione del realizzando primo intervento, oltre al completamento della progettazione e successiva realizzazione del nuovo ponte di attraversamento dell'Agogna tra viale Libertà e via Pennaglia.*

sezione strategica al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**11 - Soccorso civile**
Obiettivo Strategico	**OS.11.001 - Protezione civile**
Descrizione	*Concorrere alla creazione di una cultura di protezione civile e di volontariato a tutti i livelli, in tutte le fasce sociali e soprattutto nelle scuole di ogni ordine e grado, al fine di sensibilizzare e migliorare la consapevolezza sul rischio idrogeologico e sismico, mediante formazione/informazione alla popolazione.* *Tale strumento è orientato alla salvaguardia della vita umana e secondariamente alla protezione dei beni, per questo è uno strumento propedeutico agli strumenti di pianificazione territoriale.* *E' pertanto obiettivo strategico un monitoraggio sul rischio idrogeologico, rischio presente di maggiore interesse, legato alla presenza di corsi d'acqua, per fornire utili indicazioni ai "piani di bacino".* *Con l'emanazione dei decreti attuativi del D. Lgs. 1/2018, in particolare la direttiva di cui all'art. 18 del D. Lgs. (Pianificazione), occorrerà valutare la riorganizzazione del servizio, in relazione alle nuove disposizioni ed in attesa della redazione del Piano di Protezione Civile regionale ed ambito (quest'ultimo, salvo diverso accordo, anch'esso di competenza regionale).* *In attesa della revisione della L.R. 7/2003 sul funzionamento della Protezione Civile a livello regionale, come previsto dalle norme nazionali, si procederà ad una revisione della struttura comunale in attuazione all'entrata in vigore della regolamentazione delle associazioni (tra cui i gruppi comunali di Protezione Civile) inseriti nel Terzo Settore.* *Verrà realizzata una sede per il gruppo comunale in conformità alle direttive in materia.* *Sarà assicurata la formazione del personale dell'ufficio di Protezione Civile e dei volontari, in relazione alla nuova normativa.* *A seguito dello studio del bacino idrografico a nord di Borgomanero, al fine di valutare la possibilità di riduzione della portata del rio Lagone, spesso soggetto ad esondazioni, si darà corso ai lavori di manutenzione dell'alveo del Rio Grua, continuando comunque il monitoraggio del RIO al fine di ridurre il rischio idraulico.*

sezione strategica al 01/01/2025
Area Strategica: AS.03 - 03-Sviluppo economico e lavoro

:

Linee Programmatiche:

23.03 - SVILUPPO ECONOMICO

Missioni	Programmi
14 - Sviluppo economico e competitività	14.01 - Industria, PMI e Artigianato
	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
	14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Missione di Bilancio **14 - Sviluppo economico e competitività**

Obiettivo Strategico **OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese**

Descrizione

Sostenere lo sviluppo delle imprese operanti sul territorio comunale, in particolare con iniziative volte ad attrarre visitatori nel centro cittadino e ad incentivare così le vendite.

Intensificare la collaborazione con le Associazioni di categoria degli imprenditori allo scopo di venire a conoscenza in modo diretto delle criticità che impediscono alle attività di svilupparsi nel modo migliore e quindi approntare insieme interventi finalizzati a superarle.

Perfezionare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza della Sezione in modo da garantire alle imprese di interagire con il Comune in modo sempre più rapido e semplice.

sezione strategica al 01/01/2025
Area Strategica: AS.04 - 04-Promozione della cultura e del turismo

:

Linee Programmatiche:

23.04 - CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO

Missioni	Programmi
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
07 - Turismo	07.01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Missione di Bilancio **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Obiettivo Strategico **OS.05.001 - Valorizzazione dei beni e attività culturali**

Descrizione

La cultura rappresenta uno strumento di sviluppo, da un lato, in quanto mezzo di crescita intellettuale e morale del singolo, dall'altro, quale fattore di progresso anche economico per la comunità.
Importanza strategica riveste il coordinamento dell'offerta culturale attraverso la collaborazione tra istituzioni e privati per mantenere vive e far conoscere i beni artistici, la storia e le tradizioni locali.
L'obiettivo primario è rappresentato dalla valorizzazione delle eccellenze presenti sul territorio attraverso l'organizzazione di visite ai beni artistici, mostre, convegni, concorsi, concerti, rappresentazioni teatrali ed eventi culturali in genere.
Allo stesso modo occorrerà promuovere anche iniziative culturali di carattere nazionale e internazionale.
La Fondazione Marazza, anche quale sede della biblioteca pubblica, è per statuto e mission "casa della cultura", continuerà pertanto l'opera di valorizzazione del suo ruolo, anche attraverso la condivisione di iniziative, progetti e bandi rivolti alle scuole e alla comunità.

Missione di Bilancio **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Obiettivo Strategico **OS.05.002 - Pari opportunità**

Descrizione

La valorizzazione e la diffusione della cultura di parità e pari opportunità affinché diventi un importante principio trasversale contro la discriminazione che, attraverso interventi non più isolati e occasionali ma articolati e tarati su specifiche problematiche di contesto, possano realizzare l'obiettivo di eguaglianza tra i generi oltre che esprimere opportunità di sviluppo che interessi l'intera società.
L'obiettivo è un'azione concreta finalizzata alla sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità attraverso la collaborazione con associazioni, istituti scolastici ed enti attivi sul territorio.

sezione strategica al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**07 - Turismo**
Obiettivo Strategico	**OS.07.001 - Promozione del turismo e della città**
Descrizione	*Rendere Borgomanero una città attrattiva per i residenti, per i giovani, per le persone di passaggio per turismo o per affari attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, enogastronomico e paesaggistico-ambientale.* *Promuovere l'offerta e le iniziative turistiche in sintonia con le strategie Regionali ed in collaborazione con ATL ed il supporto dell'ufficio IAT.* *Promuovere in chiave turistica l'enogastronomia, i mercati e le manifestazioni legate alla tradizione, quali sagre e fiere.* *Avviare itinerari turistici legati a manifestazioni culturali, enogastronomiche e sportive.* *Prevedere un calendario di manifestazioni idoneo a vivacizzare il centro città in modo continuo, cadenzato e senza sovrapposizione di eventi, lungo tutto l'arco dell'anno. Si mirerà a realizzare manifestazioni incentrate su tematiche diverse, così da interessare un pubblico più vasto possibile.* *Valorizzare in chiave turistica la posizione geografica strategica di Borgomanero.*

sezione strategica al 01/01/2025
Area Strategica: AS.05 - 05-Politiche giovanili e sport

:

Linee Programmatiche:

23.05 - POLITICHE GIOVANILI E SPORT

Missioni	Programmi
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01 - Sport e tempo libero
	06.02 - Giovani

Missione di Bilancio **06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Obiettivo Strategico **OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione

Sport e tempo libero

Lo sport è sinonimo di relazione e divertimento; è uno strumento di crescita per chi lo pratica e per chi è appassionato, ma soprattutto è modello di valori di convivenza sociale.
L'attività sportiva è strumento necessario per il benessere dei cittadini e per la prevenzione delle malattie.
L'offerta sportiva deve essere garantita e promossa in ogni fascia di età attraverso proposte volte alla tutela della salute e lo sviluppo delle attitudini personali.
Supportare le numerose associazioni sportive presenti sul territorio attraverso la collaborazione sinergica delle stesse.

Giovani.

Rendere Borgomanero una città contraddistinta dall'inclusione dei giovani nei processi decisionali e in cui siano attuati tutti i mezzi di sostegno per la loro crescita personale, professionale e sociale.
Promuovere la valorizzazione delle risorse giovanili creando opportunità di aggregazione ascolto anche attraverso l'individuare di spazi dedicati alle iniziative giovanili.
Azioni e progettualità mirate alla responsabilizzazione, crescita e partecipazione alla vita cittadina attraverso la promozione di incontri e dibattiti su temi di interesse e attualità (cultura, sport, lavoro, cultura, volontariato).

sezione strategica al 01/01/2025

Area Strategica: AS.06 - 06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione

:

Missioni	Programmi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 - Organi istituzionali
	01.02 - Segreteria generale
	01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	01.06 - Ufficio tecnico
	01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
	01.08 - Statistica e sistemi informativi
	01.10 - Risorse umane
	01.11 - Altri servizi generali

Missione di Bilancio **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Obiettivo Strategico **OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali**

Descrizione

Facilitare anche tramite l'URP il dialogo tra i cittadini e l'Amministrazione, fornendo un'informazione chiara e fruibile, nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini, con la prospettiva della continua implementazione del principio di democrazia sostanziale; tutto ciò attraverso il coordinamento delle funzioni di comunicazione svolte anche dall'addetto stampa attraverso l'utilizzo dei più idonei strumenti di comunicazione, nonché la costante alimentazione e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Gestire la registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti, gli atti e i provvedimenti prodotti e ricevuti dall'ente; fornire informazioni sulle registrazioni di protocollo, e sul ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti ricevuti; gestire la corrispondenza inviata dal Comune; custodire gli atti amministrativi nell'archivio di deposito (in seguito gli stessi vengono trasferiti all'archivio storico); conservare a norma i documenti digitali, oltre a gestire la ricerca, la consegna e l'eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione.

Ripensamento della gestione documentale in una prospettiva di dematerializzazione e di reingegnerizzazione dei processi in applicazione dell'agenda dell'amministrazione digitale.

sezione strategica al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Strategico	**OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane**
Descrizione	*Supportare adeguatamente il funzionamento dell'attività dell'ente ottimizzando l'uso delle risorse umane, informatiche e finanziarie e assicurando un costante monitoraggio sull'andamento della gestione finanziaria.* *Perseguire l'economicità di gestione nelle spese di funzionamento e garantire risorse significative con le entrate proprie del Comune anche mediante controlli e accertamenti sui tributi locali.*

Missione di Bilancio	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Strategico	**OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali**
Descrizione	*- Assicurare la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale attraverso l'uso di strumenti locativi, la predisposizione e sottoscrizione di contratti per la gestione ordinaria del patrimonio comunale, la redazione del piano alienazione e valorizzazione degli immobili comunali, concessioni di beni ad associazioni che operano a favore della cittadinanza sul territorio comunale o a privati che si fanno carico della manutenzione del bene, attivare procedure espropriative per l'esecuzione di opere pubbliche,* *- Monitoraggio del pagamento dei canoni di locazione/concessione e ulteriori crediti comunali inerenti la gestione degli immobili ed eventuale recupero crediti qualora necessario* *- Individuazione destinazione dei beni allo sviluppo della comunità, considerandoli non solo risorsa economica mediante la loro messa a reddito, ma anche patrimonio a valenza sociale* *- Riconfigurare un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio comunale per quanto riguarda gli aspetti energetici e sismici secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi da bandi regionali, nazionali ed europei per raggiungere un abbattimento dei costi di gestione.* *- Garantire gli interventi di manutenzione ordinaria per la salvaguardia dei beni immobiliari, la sicurezza degli utenti e della cittadinanza.* *-Valorizzare e mettere a sistema gli attrattori urbani di valenza culturale o di aggregazione sociale, siano essi edifici sotto utilizzati o dismessi, caratterizzati da una forte identità in termini di memoria collettiva, o aree attualmente non valorizzate.* *-Tutelare e valorizzare i beni culturali presenti sul territorio.* *-Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici esistenti, assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali tali da migliorare la qualità del costruito e sociale della Città, ponendo come prioritario il benessere dei cittadini attraverso il diritto alla scuola, allo sport e alla salute.* *-Riconfigurare con un continuo aggiornamento un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio scolastico e sportivo secondo le priorità e le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi offerte da bandi nazionali ed europei.*

Missione di Bilancio	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Strategico	**OS.01.004 - Servizi demografici**
Descrizione	*Attuazione CAD: dematerializzazione della documentazione, digitalizzazione dei procedimenti e banche dati telematiche.*

sezione strategica al 01/01/2025
Area Strategica: AS.07 - 07-Cooperazione internazionale

:

Linee Programmatiche:

23.07 - PROGETTI EUROPEI E COOPERAZIONE

Missioni	Programmi
19 - Relazioni internazionali	19.01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Missione di Bilancio	**19 - Relazioni internazionali**
Obiettivo Strategico	**OS.19.001 - Cooperazione internazionale**
Descrizione	*Sostenere progetti di cooperazione internazionale decentrata.* *Partecipare a Bandi/Progetti Europei anche in collaborazione con i Servizi interni dell'Ente.* *Sostenere le azioni di scambio e progettuali con i Comuni gemellati.*

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.01 - 01-Politiche sociali e istruzione

Missione di Bilancio	**04 - Istruzione e diritto allo studio**
Programma di Bilancio	**04.01 - Istruzione prescolastica**
Obiettivo Operativo	**OO.04.01.001 - Istruzione prescolastica**
	Gestione delle strutture comunali destinate a scuole dell'infanzia attraverso interventi programmati di manutenzione ordinaria e straordinaria. Gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie, a garanzia di un pieno ed effettivo pluralismo. Assegnazione contributi alle scuole dell'infanzia paritarie al fine di sostenere il loro funzionamento. Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione come meglio specificato al programma 6.
Obiettivo Strategico	OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria[i]**
Obiettivo Operativo	**OO.04.02.001 - Scuole primarie e secondaria di primo grado**
	Gestione delle strutture comunali destinate a scuole primarie e secondaria di primo grado attraverso interventi programmati di manutenzione ordinaria e straordinaria. Assegnazione contributi agli Istituti Comprensivi del territorio, sia per quel che riguarda le spese di funzionamento che le spese per l'attivazione di progettualità affiancata all'attività didattica ordinaria. Gestione dei servizi ausiliari all'istruzione come meglio specificato al programma 6.
Obiettivo Strategico	OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione**
Obiettivo Operativo	**OO.04.06.001 - Servizi scolastici**
	Organizzazione di un apparato di servizi scolastici di pre e post scuola che garantiscano alle famiglie impegnate in attività lavorative l'assistenza dalle 7:30 alle 18:00. Verifica e controllo delle situazioni debitorie e attivazione di progettualità finalizzate alla riduzione delle morosità dei servizi di pre e di post scuola. Organizzazione di un'attività di trasporto scolastico per facilitare il raggiungimento dei plessi scolastici dalle zone territorialmente più distanti, se tecnicamente ed economicamente possibile. Organizzazione di un servizio di refezione scolastica con controllo di qualità del servizio e con incasso dei buoni pasto a carico della società concessionaria del servizio.

sezione operativa al 01/01/2025

Organizzazione di un servizio di assistenza agli alunni disabili che garantisca l'effettivo esercizio del diritto allo studio e l'effettiva integrazione dello studente in ambito scolastico. Il servizio viene attivato in base ad una progettualità condivisa con l'istituzione scolastica, l'ente gestore dei servizi socio-assistenziali del territorio ed il servizio di NPI territoriale.
Gestione delle procedure per l'applicazione di tariffe differenziate per i servizi utilizzati da minori appartenenti a famiglie a basso reddito.
Organizzazione di un servizio di centro estivo comunale per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

Obiettivo Strategico OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio

Responsabile politico Cerutti Franco

Programma di Bilancio **04.07 - Diritto allo studio**

Obiettivo Operativo **OO.04.07.001 - Diritto allo studio**

Fornitura e distribuzione libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti.

Obiettivo Strategico OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio

Responsabile politico Cerutti Franco

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Programma di Bilancio	**12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**
Obiettivo Operativo	**OO.12.01.001 - Interventi per l'infanzia**

Realizzare una piena occupazione dei posti disponibili al nido comunale “Arcobaleno” in base alle risorse a disposizione e alle normative vigenti, con formulazione di graduatorie provvisorie nell'eventualità di posti resi vacanti nel corso dell'anno educativo, sviluppando ove possibile il servizio educativo in modo flessibile e articolato in base alle esigenze specifiche di ogni famiglia.
L'operatività del servizio è garantita secondo le indicazioni della carta dei servizi, agli standard di qualità e adeguando il servizio educativo alle misure di sicurezza di legge.
Assicurare la fornitura delle derrate alimentari per la preparazione dei pasti e la fornitura di beni e servizi funzionali alle specifiche esigenze di gestione dell'asilo nido.
Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.
Concorrere nel programma di prevenzione vaccinale con la trasmissione della lista degli iscritti e frequentanti il servizio educativo finalizzata ai controlli per l'assolvimento dell'obbligo vaccinale.
Partecipare ai possibili bandi ministeriali e regionali a sostegno delle attività dell'asilo nido.
Garantire il funzionamento e coordinamento del Coordinamento Pedagogico Territoriale di Borgomanero costituito su richiesta della Regione e di cui Borgomanero è Ente capo-fila.

Obiettivo Strategico	OS.12.001 - Interventi per l'infanzia
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**12.02 - Interventi per la disabilità**
Obiettivo Operativo	**OO.12.02.001 - Interventi per la disabilità**

Garantire il trasporto dei minori disabili a scuola dalla primaria fino alla secondaria di 1° grado.
Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.

Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

sezione operativa al 01/01/2025

Programma di Bilancio	**12.03 - Interventi per gli anziani**
Obiettivo Operativo	**OO.12.03.001 - Interventi per gli anziani**
	Attivazione e mantenimento di interventi di sostegno alla domiciliarità e servizi flessibili di supporto agli anziani che presentano una progressiva perdita di autonomia (pasti a domicilio, trasporti sociali, telesoccorso). Gestione attraverso convenzione con associazione di volontariato del centro anziani comunale e sostegno delle attività di animazione del Centro attraverso i volontari del Servizio di volontariato civico comunale, il coordinamento di operatori socio-educativi e la supervisione dell'assistente sociale comunale. Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**12.04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**
Obiettivo Operativo	**OO.12.04.001 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**
	Sostenere l'inserimento lavorativo e i percorsi di formazione obbligatoria dei cittadini più fragili (disabili, psichiatrici, minori a rischio di dispersione scolastica, etc.) - missione 15 programma 3. Sviluppare nel centro di aggregazione comunale in Via C. A. Molli n. 13 le attività di sostegno di opportunità e momenti di socializzazione, inclusione ed apprendimento aperti alla Comunità. Sviluppare nei Centri aggregativi di Via C .A. Molli n. 13 e di S. Croce gli interventi di socializzazione ed apprendimento a favore dei minori a rischio di dispersione scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado, secondo una progettualità che tenga conto sia del contesto che dei soggetti interessati. Implementare, in collaborazione con l'associazionismo locale, le attività e le iniziative dei centri di aggregazione comunale al fine di una maggiore fruizione degli interventi. Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi delegati al Consorzio dei servizi sociali e della loro integrazione con l'Asl distrettuale attraverso incontri periodici di verifica e confronto.
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

sezione operativa al 01/01/2025

Programma di Bilancio	**12.05 - Interventi per le famiglie**
Obiettivo Operativo	**OO.12.05.001 - Interventi per le famiglie**
	Mantenimento, sostegno ed implementazione nel territorio delle attività di distribuzione di beni di prima necessità alle famiglie indigenti favorendo l'integrazione e la non duplicazione degli interventi esistenti. Progettazione ed attivazione, anche con le scuole dell'obbligo cittadine, di interventi di promozione e sostegno del ruolo educativo della famiglia. Sostenere i nuclei familiari in grave difficoltà economica implementando le verifiche e i controlli sulle reali situazioni di necessità ed avviando, con il servizio sociale professionale, percorsi di ripresa dell'autonomia.
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**12.06 - Interventi per il diritto alla casa**
Obiettivo Operativo	**OO.12.06.001 - Interventi per il diritto alla casa**
	Gestione delle procedure di sostegno all'abitare previste dalla Regione Piemonte: - l'attivazione della misura di sostegno regionale dell'agenzia sociale per la locazione (ASLO) ai fini dell'incentivazione alla sottoscrizione di contratti di locazione a canone concordato e delle relative procedure di erogazione dei contributi regionali relativi concessi in base a criteri regionali predefiniti; - l'attivazione della misura di sostegno regionale del Fondo morosità incolpevole negli alloggi in edilizia privata (FIMI) a favore di nuclei familiari in situazioni di sfratto esecutivo e delle relative procedure di erogazione dei contributi regionali relativi concessi in base a criteri regionali predefiniti. Gestione delle procedure di assegnazione e decadenza dagli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata in sinergia con ATC Piemonte Nord, proprietario e gestore degli alloggi, mantenendo l'affidamento a professionista esterno il servizio legale per l'esecuzione di provvedimenti di decadenza dall'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata. Gestione delle procedure di assegnazione dagli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata ed agevolata in sinergia con l'Ufficio Patrimonio comunale, gestore degli alloggi. Gestione della procedura relativa al Bando di definizione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà ATC Piemonte Nord, compatibilmente con le risorse umane a disposizione. Gestione delle situazioni di morosità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata di proprietà ATC, in sinergia con Atc Piemonte Nord e CISS, attraverso un'analisi puntuale delle situazioni socio-economiche degli inquilini morosi, l'attivazione di possibili interventi di sostegno e la relativa gestione procedurale e documentale, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

sezione operativa al 01/01/2025

Programma di Bilancio	**12.07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
Obiettivo Operativo	**OO.12.07.001 - Governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali**
	Contribuire alla programmazione e controllo dei servizi sociali territoriali in accordo con gli attori pubblici e privati coinvolti
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**12.08 - Cooperazione e associazionismo**
Obiettivo Operativo	**OO.12.08.001 - Cooperazione e associazionismo**
	Gestione del servizio di volontariato civico comunale. Mantenimento e sviluppo di iniziative formative a favore delle diverse associazioni presenti oltre che a quelle dell'intero territorio. Sostegno dell'associazionismo rivolto al sociale (patrocini/contributi) e promozione, ove possibile, di percorsi di dialogo/confronto e di lavoro congiunto su problematiche specifiche della comunità o temi sociali d'interesse generale.
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

Programma di Bilancio	**12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale**
Obiettivo Operativo	**OO.12.09.001 - Gestione concessioni cimiteriali**
	Gestione delle procedure di concessione dei manufatti cimiteriali per sepolture private (tombe, loculi, cellette ossario, nicchie cinerarie, edicole gentilizie) a seguito di istanza da parte dei cittadini. Verifica e gestione dei rinnovi delle concessioni in scadenza a seguito d'istanza di parte.
Obiettivo Strategico	OS.12.003 - Servizi cimiteriali
Responsabile politico	Sindaco Bossi Sergio

Obiettivo Operativo	**OO.12.09.002 - Gestione servizi cimiteriali**
	Procedere con la pianificazione cimiteriale relativamente all'ampliamento, alla gestione e custodia dei cimiteri e locali annessi, alla riorganizzazione dei campi di inumazione e tutte le attività connesse alla custodia delle salme, dei cadaveri e dei resti mortali. Pianificare l'ampliamento dei cimiteri Capoluogo, di San Marco e Santa Cristina previsti nel Piano Regolatore Cimiteriale. Nell'ambito del cimitero Capoluogo si procederà a pianificare la realizzazione di una parte dedicata agli animali da affezione, servizio oggi non presente

sezione operativa al 01/01/2025

nella Città di Borgomanero.
Pianificazione della realizzazione di una “Sala del Commiato” all'interno di una delle strutture cimiteriali cittadine.
Verificare e monitorare la gestione dei servizi cimiteriali e la funzionalità del servizio di illuminazione votiva, attraverso la verifica delle concessioni attive e della rete elettrica.
Verificare e monitorare la gestione delle manutenzioni nelle aree cimiteriali con particolare riferimento al verde e al decoro delle aree.
Continuare ad informare i cittadini relativamente alla tipologia dei servizi di sepoltura e relative modalità di erogazione e costi.

Obiettivo Strategico OS.12.003 - Servizi cimiteriali

Responsabile politico Sindaco Bossi Sergio

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**
Programma di Bilancio	**15.03 - Sostegno all'occupazione**
Obiettivo Operativo	**OO.15.03.001 - Sostegno all'occupazione**
	Sostenere borse lavoro per tirocini in formazione di cittadini fragili attraverso operatori del consorzio dei servizi sociali (CISS). Sostenere i percorsi di formazione obbligatoria dei minori e di giovani, insieme alle Scuole cittadine e all'Agenzie formative del territorio (es. Enaip), progettando e realizzando interventi di prevenzione e contenimento del fenomeno della dispersione scolastica e di avvicinamento al lavoro. Valutare le opportunità di finanziamento di progetti specifici a sostegno dell'occupazione dei cittadini residenti fragili e di politica attiva del lavoro. Collaborare con il centro per l'impiego cittadino per implementare la circolazione delle informazioni e la realizzazione di progettualità specifiche a sostegno della ricerca di un impiego da parte dei disoccupati residenti, soprattutto delle categorie più fragili.
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità
Responsabile politico	Cerutti Franco

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.02 - 02-Sviluppo del territorio

Missione di Bilancio	**03 - Ordine pubblico e sicurezza**
Programma di Bilancio	**03.01 - Polizia locale e amministrativa**
Obiettivo Operativo	**OO.03.01.001 - Polizia locale**

Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada, con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura ed al Giudice di Pace;
Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in inottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti .
Incremento degli standard di sicurezza della circolazione con l'ausilio degli strumenti tecnologici di misurazione della velocità integrati dagli strumenti di controllo della revisione e copertura assicurativa.
Campagna di controlli massivi finalizzati alla verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali nonché degli illeciti legati alla normativa ambientale con particolare riferimento al corretto conferimento e di contrasto all' abbandono dei rifiuti.
Verifiche sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.
Gestione del mercato cittadino.
Segnalazioni e supporto al Settore Tecnico per le verifiche di carattere urbanistico edilizio ed i controlli nei cantieri edili.
Garantire la presenza degli operatori di Polizia Locale durante le manifestazioni organizzate dal Comune quali: Fiere, Feste, Notti Bianche, Concerti, Festa dell'Uva in modo tale da assicurare il regolare svolgimento e la buona riuscita degli eventi.
Potenziare il servizio di vigilanza nelle aree in cui vige il divieto di sosta o regolamentate da sosta a tempo, con l'obiettivo di migliorare la viabilità e la sicurezza dei pedoni e la rotazione nell' utilizzo degli spazi di sosta.
Realizzare una ricognizione approfondita delle iniziative di educazione stradale nelle scuole e predisposizione di un piano di interventi
in materia di educazione alla legalità e sicurezza dei ragazzi, dei soggetti coinvolti, delle fasce di età di ragazzi coinvolti durante l'anno scolastico;
Collaborare ai sensi delle norme in vigore eseguendo le disposizioni e le deleghe inviate alla P.L. da Magistratura, Prefettura e Questura.

Garantire il servizio dell'ufficio messi che comprende tutto quanto attiene alla notifica di atti, dalla registrazioni al controllo pratiche, alla verifica degli indirizzi dei destinatari, alla notifica e alla restituzione degli atti eseguiti agli enti richiedenti.
Garantire la pubblicazione all'albo pretorio dei documenti elaborati dagli uffici. Pubblicazione on-line aventi valore legale. Deposito degli atti presso l'ufficio e autentica firme.

Obiettivo Strategico	OS.03.001 - Sicurezza urbana
Responsabile politico	Zanetta Ignazio Stefano

Obiettivo Operativo	**OO.03.01.002 - Sicurezza**

Migliorare la vivibilità e la percezione di sicurezza dei cittadini attraverso la pianificazione del controllo del territorio e lo sviluppo della cultura della vigilanza di vicinato, per tutelare le fasce deboli della popolazione esposte a fenomeni di microcriminalità e rendere più rapidi ed incisivi gli interventi delle pattuglie sul territorio.
Rafforzare ulteriormente il ruolo della Polizia Municipale quale soggetto in grado di rappresentare lo snodo tra interventi di presidio e contrasto dei

sezione operativa al 01/01/2025

fenomeni di insicurezza e gli interventi di prevenzione e controllo sociale relativi vita nella Città.
Predisporre una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini sulle attività di rilevazione e controllo del degrado urbano predisponendo un programma di interventi con l'utilizzo di supporti tecnologici avanzati per l'accertamento degli episodi di danneggiamento e dei beni e delle strutture pubbliche al sevizio dei cittadini e della comunità.
Intensificazione della vigilanza sugli obiettivi sensibili (Scuole, Cimiteri, Ospedale, Parchi Pubblici, Stazione ferroviaria, Stazione dei pullman), anche con l'ausilio del sistema di video sorveglianza.
Incremento della collaborazione e coordinamento con le altre forze di Polizia presenti (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza) e con le associazioni d'arma per un' efficace azione di controllo del territorio.
Monitoraggio delle aree soggette a fenomeni di degrado e disturbo e predisposizione di servizi nelle ore serali e notturne soprattutto nel periodo estivo, per il miglioramento della sicurezza urbana, per il contrasto del disturbo alla quiete pubblica e sul rispetto delle norme di distanziamento sociale.

Obiettivo Strategico OS.03.001 - Sicurezza urbana

Responsabile politico Zanetta Ignazio Stefano

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**
Programma di Bilancio	**08.01 - Urbanistica e assetto del territorio**
Obiettivo Operativo	**OO.08.01.001 - Urbanistica e assetto del territorio**

Promuovere una corretta gestione del territorio significa:
-Continuare il costante monitoraggio delle modalità degli interventi edificatori, la misurazione del territorio consumato dall'azione di trasformazione antropica saranno da valutarsi con riferimento ai contenuti della valutazione ambientale strategica redatta a corredo del nuovo P.R.G.C. approvato con modifiche ex officio con D.G.R. 21 dicembre 2015 n. 70-2680, affinché venga promossa la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, venga favorito il riordino urbanistico promuovendo la conservazione degli impianti insediativi storici e favorendo opere di completamento dei lotti in parte già edificati.
-Completare l'iter di approvazione della Variante Strutturale al PRGC e avviare il periodo di monitoraggio dell'attuazione delle previsioni.
-Procedere all'adozione di eventuali azioni correttive che si renderanno necessarie per incentivare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e migliorare l'applicabilità dei regolamenti.
-Consolidare la trasparenza e la semplificazione in materia urbanistica, edilizia ed ambientale attraverso l'implementazione e l'aggiornamento delle piattaforme informatiche: continueranno le attività legate al potenziamento degli strumenti informatici e all'ampliamento dell'offerta di servizi web, sia al cittadino che agli utenti interni.
-Avviare le procedure finalizzate alla programmazione e attuazione delle aree sottoposte a pianificazione attuativa relativa agli insediamenti produttivi anche mediante aggiornamento e attualizzazione delle previsioni stesse, mantenendo prioritaria la qualità territoriale, ambientale, economico e sociale degli interventi (APEA). Contemporaneamente si valuteranno le modalità per attuazione delle previsioni residenziali del PRGC vigente attraverso strumenti di attuazione esecutivi, con particolare riferimento all'attuazioni dei piani direttori necessari per la realizzazione di nuovi comparti urbani residenziali.
-Confermare le regole di intervento urbanistico nei centri storici cittadini che permettano la semplificazione degli interventi edilizi e la localizzazione di attività commerciali e di servizio anche mediante lo studio di forme di sgravi fiscali e/o contributi all'insediamento.
-Confermare la riduzione degli oneri di urbanizzazione e dell'esenzione dal pagamento del canone di occupazione del suolo pubblico per gli interventi di ristrutturazione edilizia nei centri storici cittadini.
-Identificare modalità efficaci di comunicazione e diffusione della cultura della rigenerazione urbana e cura dello spazio urbano mediante azioni di promozione ed educazione, di disseminazione, di ascolto e di partecipazione, da progettare e svolgersi anche con il supporto degli Istituti Scolastici.
-Garantire l'aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio come previsti dal programma triennale per la trasparenza.
-Riconfigurare un programma di rigenerazione pluriennale del patrimonio edilizio comunale per quanto riguarda gli aspetti energetici e sismici secondo le previsioni di bilancio e le possibilità di reperimento fondi da bandi regionali, nazionali ed europei.
-Garantire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per la salvaguardia dei beni immobiliari, la sicurezza degli utenti e della cittadinanza.
-Valorizzare e mettere a sistema gli attrattori urbani di valenza culturale o di aggregazione sociale, siano essi edifici sotto utilizzati o dismessi, caratterizzati da una forte identità in termini di memoria collettiva, o aree attualmente non valorizzate.
-Tutelare e valorizzare i beni culturali presenti sul territorio.

Obiettivo Strategico	OS.08.001 - Assetto del territorio
Responsabile politico	Zanetta Elisa Lucia

sezione operativa al 01/01/2025

Programma di Bilancio **08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**

Obiettivo Operativo **OO.08.02.001 - Edilizia economica popolare**

Si svolgono continui confronti ed attività congiunte con il settore Servizi Sociali e CISS al fine di definire i casi di sfratto per morosità o rilascio di alloggi occupati nei confronti di nuclei disagiati aventi in carico minori o disabili da tutelare. Per alcuni inquilini in carico ai servizi sociali si garantirà una continua interazione tra gli uffici al fine della presentazione della documentazione necessaria a dare continuità al rapporto contrattuale in corso. Si procederà all'aggiornamento di tali rapporti dopo aver avviato il censimento socio-economico.
In seguito al rientro di n. 3 alloggi nella disponibilità del Comune, attuate le verifiche inerenti il loro stato manutentivo, si procederà alla loro attribuzione dando prevalenza alla graduatoria di mobilità interna emanata dal servizi sociali , onde risolvere innanzitutto le problematiche di sovraffollamento e/o inadeguatezza di alloggi per la presenza di barriere architettoniche.
Si provvederà a mettere in sicurezza l'alloggio rientrato in disponibilità a seguito di sfratto, dopo avere valutato la necessità di interventi manutentivi.
Si promuoveranno azioni legali per il recupero di un alloggio che è stato occupato senza titolo dai familiare dei titolari deceduti.
Per favorire la razionalizzazione dei costi di manutenzione degli immobili comunali, oltre a programmare interventi manutentivi in autogestione, considerata l'esigua disponibilità delle maestranze comunali, si valuterà la possibile di attuare l'autorecupero di alloggi ad oggi non assegnati in quanto necessitano di sistemazione.
Si garantirà la gestione ordinaria degli immobili comunali affrontando il rapporto con l'inquilinato per ogni problematica inerente la gestione dei fabbricati di edilizia residenziale pubblica, l'aggiornamento annuale dei canoni alle variazioni ISTAT, registrazione annualità successive e proroghe, gestione delle disdette e cessazione dei rapporti contrattuali in essere, recupero spese condominiali, constante monitoraggio di piano di rateizzo presentati e relativi solleciti, richieste di interventi manutentivi, assegnazione parcheggi.
Si programmerà e, qualora necessario, provvederà alla sostituzione delle caldaie in uso presso gli immobili comunali, non più in regola con le disposizioni approvate con la D.G.R. in data 29/12/2014 n. 60-871. Relativamente agli alloggi sociali la gestione ordinaria comporta, in aggiunta a quanto operato per la gestione degli immobili comunali, il censimento socio-economico per l'aggiornamento biennale del reddito, che consente di verificare la permanenza dei requisiti di assegnazione, l'attivazione annuale del fondo sociale regionale per gli inquilini in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa regionale di riferimento e la stipula di convenzioni di assegnazione per regolamentare il rapporto contrattuale con gli assegnatari individuati dall'Area Servizi alla Persona sulla scorta della graduatoria degli alloggi sociali o delle indicazioni fornite dal CISS.
Sempre in merito agli alloggi sociali a norma dell'art. 19 comma 5 L.R. 3/2010 si rendiconteranno i canoni di locazione all'ATC, versando al fondo ERP la quota residuale dei canoni prevista dalla Regione Piemonte, al fine del reinvestimento nella realizzazione di nuovi edifici residenziali.
Si provvede inoltre all'avvio di pratiche di accatastamento dei beni che ne sono privi o che mutano la loro destinazione e/o le loro dimensioni, all'ottenimento delle certificazioni energetiche ed al loro rinnovo decennale, propedeutico alla loro locazione.
Per consentire alla fascia meno abbiente della popolazione di reperire una soluzione abitativa a canoni contenuti, rispetto a quelli di libero mercato, dopo avere convocato le organizzazioni sindacali della proprietà edilizia e dei conduttori maggiormente rappresentative per l'aggiornamento dell'accordo territoriale vigente sul territorio per la stipula dei contratti concordati, si espleterà il servizio di informazione nei confronti della cittadinanza interessata.
Si continuerà a garantire l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito istituzionali per gli adempimenti inerenti la trasparenza.

Obiettivo Strategico OS.08.001 - Assetto del territorio

Responsabile politico Cerutti Franco

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**
Programma di Bilancio	**09.01 - Difesa del suolo**
Obiettivo Operativo	**OO.09.01.001 - Difesa del suolo**

Continuare a monitorare e controllare gli abbandoni sul territorio, con particolare riferimento ai rifiuti che possano contaminare il sottosuolo.
Programmare e monitorare il presidio ed il controllo sul territorio della polizia locale.
Monitorare i comportamenti scorretti e a rischio nei luoghi pubblici adottando le necessarie attività di repressione
Attivare eventuali procedimenti di ricerca del soggetto responsabile del danno, caratterizzazione dei siti contaminati e bonifiche.
Intervenire su strumenti normativi (regolamenti e ordinanze).

Obiettivo Strategico	OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile politico	Zanetta Elisa Lucia

Programma di Bilancio	**09.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**
Obiettivo Operativo	**OO.09.02.001 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

Favorire uno sviluppo sostenibile in materia ambientale, conservare il patrimonio naturale del territorio, salvaguardare le risorse naturali e beni comuni e con la partecipazione attiva della collettività a manifestazioni e momenti di formazione comunitaria, al fine di riqualificare e migliorare la qualità abitativa e sociale della città.
Promuovere la sostenibilità ambientale attraverso l'ampliamento della piattaforma ecologica di via Resiga
Promuovere fortemente campagne di sensibilizzazione e processi partecipativi che facciano sentire i cittadini coinvolti e partecipi sulla problematica dei rifiuti.
Promuovere fortemente il decoro urbano della città anche attraverso attività organizzata di vigilanza e controllo e incrementare il coinvolgimento della cittadinanza per riappropriarsi degli spazi pubblici e dei luoghi per consolidare il senso di appartenenza. In particolare, consolidare il gruppo di volontari civici ambientali, anche sulla base di esperienze virtuose di altri comuni italiani.
Migliorare il tessuto urbano con dei murales che rispettino il luogo in cui vengono realizzati, coinvolgendo Street Artist disposti ad esprimere la propria arte nel rispetto della legge.
Mettere a sistema e rifunzionalizzare gli spazi aperti della città, sia nel centro città, sia nei nuclei frazionali per creare nuovi poli aggregativi e localizzare nuove attrattività.
Valutare la fattibilità e continuare a dare corso alle procedure necessarie per la realizzazione di interventi di riqualificazione delle aree gioco all'interno dei parchi cittadini e definizione di nuovi spazi sia nelle frazioni, proponendo parchi privi di barriere architettoniche con utilizzo di attrezzature ludiche il più possibile accessibili e fruibili da parte di tutti i bambini, per differenti fasce di età.
Riqualificare la rete di illuminazione pubblica con finalità di risparmio energetico.
Promuovere le comunità energetiche che rappresentano oggi per una realtà locale lo strumento più efficace per favorire la produzione di energia da fonte rinnovabile e garantire l'autoconsumo, anche attraverso fondi PNRR.
Promuovere una cultura del rispetto che riconosca tutti gli animali come soggetti di diritti e realizzare azioni volte a tutelare e migliorare il benessere degli animali da affezione, con aree espressamente dedicate e disposizioni regolamentari per il loro possesso.
Proseguire con la manutenzione e potenziamento del Parco gatti comunale di via Resega e avviare i lavori di manutenzione del canile sanitario.

sezione operativa al 01/01/2025

Realizzazione di un parco dedicato ai cani in via Aldo Moro.
Completare la riqualificazione dei parchi cittadini Resistenza, Marazza e Via Franzi;
Riqualificare il sistema delle aree verde lungo il Torrente Agogna;
Completare il nuovo parco cittadino tra via Cureggio e Via Molli;
Programmare interventi costanti di pulizia e manutenzione dei corsi d'acqua;
Definire di azioni di valorizzazione del Colle San Michele;
Valorizzare la rete sentieristica in collaborazione con la cabina di regia coordinata dal CAI.
Partendo dal lavoro effettuato per la redazione del PUT (Piano Urbano del Traffico), avviare la predisposizione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità sostenibile), strumento strategico per affrontare le gli scenari di mobilità urbana in un'ottica di conciliazione tra la lotta al cambiamento climatico e sostenibilità ambientale e le esigenze di mobilità del territorio.
Definire il regolamento di tutela e benessere animale.
Promuovere ed organizzare di attività di informazione e sensibilizzazione nelle scuole sulla tutela ed il rispetto degli animali, sull'educazione al corretto comportamento e sulla corretta alimentazione, in collaborazione con associazioni animaliste ed esperti di settore.
Continuare a mantenere le aree verdi e le alberature lungo le arterie della città in stato di sicurezza, decoro, pulizia ed igiene.

Obiettivo Strategico OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente

Responsabile politico Zanetta Elisa Lucia

Programma di Bilancio **09.03 - Rifiuti**

Obiettivo Operativo **OO.09.03.001 - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti**

Procedere con il confronto operativo con il Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese e con la società Medio Novarese Ambiente S.p.A. per l'applicazione delle nuove disposizioni contenute nel piano industriale avviato a partire dall'anno 2017 e nello Schema Regolatorio I individuato dal Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (T.Q.R.I.F.) ed individuato con D.G.C. n. 38/2022 come adeguato rispetto alla condizione del servizio di gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuto dal Consorzio locale a tal proposito si effettuerà una verifica puntuale sulla razionalizzazione dei servizi garantisce decoro, pulizia ed igiene alla città e sugli di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte la gestione scelta dall'ETC.
Monitorare ed incentivare il nuovo sistema di raccolta mediante utilizzo di sacco conforme in collaborazione con Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese.
Monitorare il territorio per il mantenimento della pulizia e il corretto posizionamento dei punti di raccolta dei rifiuti generalizzati negli ambiti pubblici e differenziati per particolari manifestazioni sul territorio.
Proseguire l'attuazione del nuovo regolamento di gestione dei rifiuti urbani e assimilati e pulizia del territorio, in particolare per la realizzazione delle isole ecologiche nelle proprietà private.
Promuovere fortemente campagne di sensibilizzazione e processi partecipativi che facciano sentire i cittadini coinvolti e partecipi sulla problematica dei rifiuti.
Promuovere fortemente il decoro urbano della città anche attraverso attività organizzata di vigilanza e controllo e incrementare il coinvolgimento della cittadinanza per riappropriarsi degli spazi pubblici e dei luoghi per consolidare il senso di appartenenza. In particolare, consolidare il gruppo di volontari civici ambientali, anche sulla base di esperienze virtuose di altri comuni italiani.

sezione operativa al 01/01/2025

Obiettivo Strategico	OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile politico	Sindaco Bossi Sergio

Programma di Bilancio	**09.04 - Servizio idrico integrato**
Obiettivo Operativo	**OO.09.04.001 - Gestione servizio idrico integrato**

- Interventi in sinergia con la società Acqua NovaraVCO s.p.a. per la graduale riqualificazione delle reti di acquedotto e fognatura attraverso verifiche e sopralluoghi congiunti fra tecnici delle due strutture; valutazioni e programmazione dei lavori.
-Rilascio delle autorizzazioni allo scarico di reflui civili in ricettore diverso dalla pubblica fognatura (ai sensi dell'art. 15 L.R. n. 13/90 e s.m. e i.).
-Approfondimento e valutazione relativa alle reti di acquedotto e fognatura negli ambiti territoriali di espansione residenziale come definiti dal PRGC con istruttoria dei procedimenti correlati alle reti nell'ambito dei “Piani direttore” e dei Piani Esecutivi Convenzionati nonché istruttoria dei procedimenti correlati alle reti nell'ambito di aree produttive (industriali, artigianali, commerciali, direzionali, turistiche ricettive e ricreative) come da azzonamenti del PRGC.

Obiettivo Strategico	OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente
Responsabile politico	Sindaco Bossi Sergio

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Programma di Bilancio	**10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Obiettivo Operativo	**OO.10.05.001 - Infrastrutture stradali**

Partendo dall'analisi dei fabbisogni di manutenzione della città, dalla verifica delle opere viarie in corso di realizzazione, nonché dall'esigenza di effettuare il più ampio raccordo con gli strumenti di pianificazione e programmazione del territorio, ed in particolare del piano urbano del traffico quale strumento di implementazione delle strategie e della programmazione di nuovi interventi infrastrutturali, si darà corso alla progettazione ed esecuzione di ampliamenti viari, formazione di marciapiedi e piste ciclabili, al fine di garantire una sempre maggiore sicurezza nella circolazione veicolare, pedonale e ciclabile.
Considerato che come obiettivo generale vi è l'estensione della rete percorsi pedonali e ciclabili sicuri a scala urbana ed extraurbana con la finalità di collegare progressivamente il centro e le frazioni, sono già in previsione la realizzazione della pista ciclopedonale di Via Maggiora e G.B. Curti, della pista ciclopedonale di via Pennaglia, del percorso ciclopedonale lungo il Torrente Agogna da Via Risorgimento a Via Principe Umberto e fino a proseguire al territorio di Briga Novarese. Tale intervento rientra nel Programma regionale FESR 2021/2027, Priorità V “Coesione e sviluppo territoriale (Obiettivo strategico 5)”, Azione V.5i.1 Strategie Urbane d'Area (SUA).
Con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 30/06/2021 è stata approvata la modifica alla convenzione con Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. per la soppressione di alcuni passaggi a livello. In adempimento a tale convenzione è prevista la realizzazione, da parte del Comune di Borgomanero, di alcune opere sostitutive a fronte di un contributo da parte di RFI di € 3.000.000,00. Per tale motivo si prevede che nel corso delle annualità 2025 e 2026 verrà avviata la realizzazione delle opere sostitutive a seguito della soppressione dei P.L. relativamente alla nuova viabilità di Via Selvetta strada di collegamento tra via Meda e via Ghiglione). Collegata a questo intervento, nella visione del completamento della soppressione dei P.L. cittadini, si procederà alla definizione del sottopasso di via Ghiglione con RFI.
Si completerà la realizzazione del nuovo ponte di attraversamento dell'Agogna tra viale Libertà e via Pennaglia.
Si valuteranno modalità volte alla realizzazione di un riordino della viabilità e completamento del sistema infrastrutturale viario cittadino (a puro titolo esemplificativo si cita la zona di via XXIV Maggio, via Pascoli, via Fornari, via Maggiate e viale Dante).
Si valuteranno le procedure per la realizzazione della viabilità del collegamento tra Vicolo Sorga e Via Maggiate.
Sarà garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, dei ponti cittadini e dei manufatti dell'infrastruttura viaria, mediante la programmazione dei lavori di asfaltatura e/o sistemazione viaria.
È da prevedersi un'attività di controllo e monitoraggio periodico al fine di stabilire le reali ed effettive criticità ed esigenze da perseguire.
A garanzia di una mobilità sostenibile ciclabile e pedonale così come descritta, si attuerà una verifica sulla possibilità di implementazione dei parcheggi, in particolare cittadini. A tal proposito si procederà ad una valutazione della fattibilità tecnico-economica della realizzazione di un parcheggio multipiano in Piazza Salvo d'Acquisto. Inoltre si procederà a verificare la fattibilità della creazione di un sistema di abbonamenti per i parcheggi.
Al fine di operare un controllo sistematico delle strade, della cartellonistica stradale e dei numeri civici, si completerà l'attivazione del catasto strade, strumento conoscitivo ed operativo per la manutenzione ed il controllo dell'infrastruttura viaria cittadina.
Unitamente a quanto indicato, si procederà alla prosecuzione ed al completamento degli interventi di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica, in una duplice ottica volta alla riduzione dei costi di gestione corrente ed aumento della sicurezza del territorio.
Continueranno gli interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche, con particolare riferimento ai marciapiedi cittadini, con altresì l'approvazione del PEBA, Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche.
Nell'ambito della realizzazione di una viabilità alternativa alla chiusura dei sottopassi cittadini attualmente in corso, dopo aver completato la nuova viabilità a collegamento di Via Pennaglia con Viale Kennedy, completando anche il secondo lotto, si provvederà alla conclusione della procedura espropriativa per il trasferimento in capo al Comune della titolarità delle aree.

sezione operativa al 01/01/2025

L''Amministrazione Provinciale ha deliberato per la cessione di un'area, che sarà utilizzata per il completamento di parcheggio e la realizzazione di parco sgambamento cani, riqualificando una zona non utilizzata, ponendola al servizio della collettività.
Il sottopasso pedonale RFI di piazzale Marazza verrà riqualificato, previo reperimento delle risorse, nell'ambito dell'intervento di rivisitazione del parcheggio per la realizzazione di nuovi ingressi al fine di garantire un'adeguata accessibilità e sicurezza ai fruitori. L'Intervento, in parte già finanziato, sarà oggetto di candidature per la ricerca di contributi.

Obiettivo Strategico OS.10.001 - Diritto alla mobilità

Responsabile politico Sindaco Bossi Sergio

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**11 - Soccorso civile**
Programma di Bilancio	**11.01 - Sistema di protezione civile**
Obiettivo Operativo	**OO.11.01.001 - Sistema di protezione civile**

Attenzione alle direttive di cui al D. Lgs. 1/2018, in particolare alla riorganizzazione dei servizi e delle attività con gli altri comuni convenzionati.
Riorganizzazione del gruppo comunale con le indicazioni previste dal “terzo settore” e coordinamento tra le associazioni e i gruppi comunali aderenti mediante realizzazione di sede autonoma e revisione di statuto e regolamento in base alle nuove normative.
Definizione con i futuri comuni dell'Ambito, con Provincia, Regione e Prefettura del funzionamento della nuova struttura a seguire delle normative regionali in approvazione.
Formazione dei volontari, alla popolazione ed eventualmente dei sindaci in merito alle intervenute modifiche legislative.
Gestione emergenze con le nuove disposizioni e presenze della C.R.I. del 118 e dell'A.S.L. presso la sala operativa della protezione civile.
Confronto con A.S.L. per nuove competenze relative alle funzioni di supporto previste dal D. Lgs. 1/2018 e s.m.e i. a seguire delle normative regionali in approvazione.
Realizzazione della nuova sede per il gruppo comunale di Protezione Civile.
Promulgazione della cultura della Protezione Civile negli istituti Primari delle scuole cittadine.

Obiettivo Strategico	OS.11.001 - Protezione civile
Responsabile politico	Zanetta Ignazio Stefano

Programma di Bilancio	**11.02 - Interventi a seguito di calamità naturali**
Obiettivo Operativo	**OO.11.02.003 - Calamità naturali**

Saranno programmati incontri di aggiornamento ed esercitazioni sull'applicazione delle nuove normative e sulla nuova organizzazione interna che dovrà essere applicata, con formazione dei dipendenti che aderiranno alle iniziative di attività extra-comunale.
Sarà effettuata continua attività di prevenzione e si fronteggeranno eventuali interventi strutturali di somma urgenza per la tutela dei cittadini.

Obiettivo Strategico	OS.11.001 - Protezione civile
Responsabile politico	Zanetta Ignazio Stefano

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.03 - 03-Sviluppo economico e lavoro

Missione di Bilancio	**14 - Sviluppo economico e competitività**
Programma di Bilancio	**14.01 - Industria, PMI e Artigianato**
Obiettivo Operativo	**OO.14.01.001 - Industria, PMI e artigianato**

Facilitare l'insediamento sul territorio di Borgomanero delle aziende intenzionate ad operare nel Settore industria ed artigianato A questo fine si metteranno a disposizione di operatori ed imprenditori programmi informatici sempre più perfezionati ed idonei a semplificare e velocizzare gli iter burocratici che devono essere affrontati dagli stessi per avviare le loro attività ed inoltre una modulistica conforme alle disposizioni normative vigenti e costantemente aggiornata.
Coinvolgere le Associazioni di categoria del Settore produttivo, in quanto conoscitrici della realtà e delle esigenze delle imprese operanti nel settore in questione, nelle azioni e nelle iniziative finalizzate a risolvere le criticità che lo stesso deve affrontare.
Predisporre, previa consultazione con le Associazioni di categoria degli artigiani, il provvedimento sindacale finalizzato a stabilire orari e calendario di apertura degli esercizi di acconciatore ed estetista.

Obiettivo Strategico	OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese
Responsabile politico	Abbate Loredana

Programma di Bilancio	**14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**
Obiettivo Operativo	**OO.14.02.001 - Commercio e reti distributive**

Partecipare attraverso il Distretto Urbano del Commercio di Borgomanero a bandi finalizzati ad assegnare contributi regionali destinati a finanziare progetti predisposti dai Distretti Urbani del Commercio piemontesi allo scopo di sostenere il commercio cittadino, in particolar modo quello degli esercizi di vicinato. In quest'ottica si presterà particolare attenzione ad interagire con le Associazioni dei commercianti presenti nell' Assemblea del DUC.
Progettare nuove iniziative in grado di attirare visitatori a Borgomanero e sostenere in questo modo le attività commerciali e della somministrazione che qui operano; perfezionare nel contempo le iniziative, quali il Lunzon (cena dell' ultimo lunedì di carnevale), la Lunga notte (organizzata il primo giorno dei saldi estivi), il Luglio borgomanerese e gli eventi del Periodo natalizio, che da tempo vengono organizzate sul nostro territorio. Collaborare inoltre con l' Ufficio eventi nella realizzazione delle iniziative della Festa dell'Uva.
Raggiungere livelli sempre più perfezionati nell'azione volta a semplificare e velocizzare le procedure che gli imprenditori devono affrontare per avviare le attività sul territorio di Borgomanero.
Interagire in modo sempre migliore con gli altri uffici comunali nell'utilizzo del portale VIsit Borgomanero., che costituisce un ottimo strumento per far conoscere gli eventi in programma sul nostro territorio.
Collaborare con il “Comitato Promotore Alto Piemonte – Gran Monferrato, territorio europeo del vino 2024” nell'attività di promozione del suddetto territorio e quindi anche del territorio borgomanerese.

Obiettivo Strategico	OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese
Responsabile politico	Abbate Loredana

sezione operativa al 01/01/2025

Programma di Bilancio	**14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità**
Obiettivo Operativo	**OO.14.04.001 - Sportello unico per le attività produttive**
	Prevedere la riorganizzazione delle attività in seguito all'implementazione della pianta organica, prevista in seguito alla sottoscrizione della nuova convenzione. Proseguire nel puntuale monitoraggio delle pratiche e degli endoprocedimenti ad esse correlate, delle necessarie integrazioni delle pratiche, che conseguentemente comportano un “raddoppiarsi” delle incombenze a carico degli operatori S.U.A.P., nonché dei tempi di risposta da parte degli Enti e relative problematiche da approfondire e valutare. Proseguire, al fine di garantire un corretto operato ed il “canale esclusivo” fra imprenditore e Amministrazione, nel processo di semplificazione e standardizzazione dei procedimenti attraverso apposite piattaforme informatiche e la messa a disposizione di adeguata modulistica aggiornata alla normativa vigente e uniforme nel territorio regionale, dando così pieno adempimento al mandato di semplificazione, standardizzazione e informatizzazione dei processi della P.A. e definendo prassi unificate di interazione del SUAP nei confronti degli enti terzi e viceversa.
Obiettivo Strategico	OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese
Responsabile politico	Zanetta Elisa Lucia

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.04 - 04-Promozione della cultura e del turismo

Missione di Bilancio	**05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**
Programma di Bilancio	**05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**
Obiettivo Operativo	**OO.05.02.002 - Pari opportunità**

Promozione di percorsi di dialogo e lavoro congiunto, su temi specifici di sensibilizzazione alla parità, al rispetto dei generi, all'inclusione nonché alla valorizzazione delle “diversità” come fonte viva di conoscenza, crescita personale e condivisione.
In sinergia con le Associazioni, le Organizzazioni no profit, fondazioni, gli istituti scolastici e sanitari, i centri anti violenza e tutte le istituzioni locali continuerà nella creazione di progetti, eventi, azioni di sensibilizzazione di parità, continuando il lavoro sinergico portato avanti dal Tavolo di Lavoro delle Pari Opportunità e senza escludere nuove e possibili collaborazioni per lottare con forza contro qualsiasi forma di discriminazione.

Obiettivo Strategico	OS.05.002 - Pari opportunità
Responsabile politico	Abbate Loredana

Obiettivo Operativo	**OO.05.02.001 - Interventi nel settore culturale**

Organizzazione e supporto ai progetti culturali consolidati: mostre artistiche (Arte a Palazzo), la stagione musicale, la stagione teatrale, le ricorrenze civili: Giornata della memoria, Giornata del ricordo, commemorazione di Mora e Gibin, festa della Repubblica e commemorazione IV novembre.
Rafforzare il ruolo della Fondazione Marazza quale polo culturale territoriale stringendo sempre più collaborazione con l'amministrazione e continuando a sostenerla come biblioteca pubblica e casa della cultura, completando altresì i lavori di ristrutturazione della Villa.
Sostenere le scuole e le associazioni culturali della Città nelle loro iniziative.
Sostenere il Museo "La Manéra", che ha sede in un immobile comunale in comodato, mantenendo una convenzione, con l'Associazione che lo ha realizzato e lo gestisce al fine di dare stabile valorizzazione al patrimonio museale oltre che un efficientamento dei servizi culturali e di promozione turistica attuali e potenziale da esso derivanti.
Sostegno e continuazione delle attività previste nel Patto locale per la lettura in attuazione degli obiettivi del Comune come "Città che legge".
Costante aggiornamento del calendario manifestazioni attraverso Google Calendar.
Aggiornamento del database delle associazioni cittadine.
Gestione delle affissioni sui totem comunali.

Obiettivo Strategico	OS.05.001 - Valorizzazione dei beni e attività culturali
Responsabile politico	Valsesia Francesco

sezione operativa al 01/01/2025

Missione di Bilancio	**07 - Turismo**
Programma di Bilancio	**07.01 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo**
Obiettivo Operativo	**OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città**
	Rinnovare il ruolo centrale di Borgomanero all'interno delle dinamiche territoriali di vasta area, rendendolo sempre più punto di riferimento per gli altri Enti pubblici e privati nei processi di progettazione strategica del territorio anche attraverso una comunicazione efficace di marketing territoriale mediante canali tradizionali e social. Mantenimento del rapporto con ATL e valutazione dell'apertura di un ufficio IAT a Borgomanero o potenziamento del punto informativo turistico esistente. Realizzazione, anche in collaborazione con la Proloco cittadina e in sinergia con altre organizzazioni del territorio, di manifestazioni ed eventi che siano attrattivi nei confronti della cittadinanza e del turismo locale, in particolare Festa dell'Uva, eventi estivi e Dicembre borgomanerese. Adesione a progetti e iniziative proposte da Regione, Provincia, ATL ed enti locali.
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città
Responsabile politico	Abbate Loredana

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.05 - 05-Politiche giovanili e sport

Missione di Bilancio	**06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Programma di Bilancio	**06.01 - Sport e tempo libero**
Obiettivo Operativo	**OO.06.01.001 - Sport e tempo libero**

Gestione di n. 11 impianti sportivi comunali attraverso una procedura che valorizzi le competenze e le risorse delle associazioni sportive presenti sul territorio e nello specifico:
- programmazione e rilascio nulla osta degli utilizzi occasionali o continuativi sulla base delle richieste da parte di terzi, come individuati dal vigente Regolamento comunale in materia;
- amministrazione e controllo dei pagamenti relativi sia ai predetti utilizzi sia alle convenzioni/concessioni di servizio di gestione degli impianti sportivi; gestione pagoPA;
- controllo e monitoraggio dell'uso delle strutture sportive concesse;
- verifica andamento delle convenzioni/concessioni di servizio di gestione degli impianti sportivi e, in prossimità di scadenza, avvio delle procedure di nuovo affidamento.

Promozione della pratica sportiva attraverso iniziative promozionali in collaborazione con le associazioni sportive valorizzando impianti esistenti e parchi cittadini ed in particolare:
- programmazione e realizzazione di iniziative e attività al fine di diffondere la cultura sportiva;
- sostegno (erogazione di contributi e/o collaborazione nell'organizzazione), promozione e coordinamento delle attività organizzate da Associazioni e Società sportive;
- erogazione di contributo per progetti specifici dell'attività sportiva svolta dalle Società/Associazioni con sede in Borgomanero e a promozione dello sport giovanile, sulla base di appositi criteri stabiliti.

Verifica e gestione dei comodati/convenzioni in essere con la parrocchia di Santa Cristina e di San Marco per l'utilizzo delle relative palestre parrocchiali da parte delle relative Scuole di frazione.
Promozione, ove possibile, di percorsi di dialogo/confronto e di lavoro congiunto con e tra le associazioni sportive del territorio su progettualità specifiche, con particolare attenzione ai temi della disabilità e dello sport giovanile (es. Giornata dello sport, etc.).
Sostenere le eccellenze sportive individuali cittadine.

Obiettivo Strategico	OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Responsabile politico	Valsesia Francesco

Programma di Bilancio	**06.02 - Giovani**
Obiettivo Operativo	**OO.06.02.001 - Giovani**

Mantenimento del Servizio Civile universale in varie aree di intervento comunali.
Avvio e gestione del concorso “Studente dell'anno”, volto a valorizzare gli studenti più meritevoli, rispettivamente, delle scuole cittadine.
Avvio e gestione del concorso “Giovani e Ambiente” rivolto a tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio.
Sostegno ai tirocini formativi e di orientamento promossi dagli istituti scolastici locali per i propri studenti, attraverso l'accoglienza negli uffici comunali

sezione operativa al 01/01/2025

degli studenti con affiancamento di un tutor.
Organizzazione di incontri di prevenzione su problematiche che interessano il mondo giovanile, previo confronto con i dirigenti scolastici.
Attività volte a sostenere proposte provenienti dall'ambito giovanile e condivise dall'Amministrazione.
Definizione di progettualità con vari soggetti del territorio (pubblici e privati) in ambito di promozione giovanile anche attraverso la Consulta Giovani cittadina.
Gestione e sostegno della Consulta Giovani cittadina.

Obiettivo Strategico OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Responsabile politico Valsesia Francesco

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.06 - 06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione

Missione di Bilancio	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma di Bilancio	**01.01 - Organi istituzionali**
Obiettivo Operativo	**OO.01.01.001 - Supporto organi istituzionali**
	Garantire i servizi amministrativi per il funzionamento ed il supporto agli Organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) nonché il raccordo tra gli Organi istituzionali e le Divisioni preposte alla gestione. Assicurare il continuativo supporto giuridico-amministrativo alla struttura politica e burocratica dell'Ente e la sovrintendenza generale all'attività delle articolazioni. Promuovere confronti periodici dell'Amministrazione con la popolazione utilizzando le strutture pubbliche come punti di riferimento dei processi di partecipazione.
Obiettivo Strategico	OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali
Responsabile politico	Sindaco Bossi Sergio

Programma di Bilancio	**01.02 - Segreteria generale**
Obiettivo Operativo	**OO.01.02.001 - Gestione segreteria generale**
	Garantire i servizi amministrativi per il funzionamento ed il supporto tecnico-operativo alle attività deliberative degli organi istituzionali dell'Ente nonché il coordinamento e la sovrintendenza ed il coordinamento della struttura burocratica per il buon funzionamento dell'organizzazione comunale. Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, intesa non solo come mero adempimento di legge, bensì come concreta attuazione dei principi costituzionali di democrazia, imparzialità, correttezza e buona amministrazione.
Obiettivo Strategico	OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali
Responsabile politico	Sindaco Bossi Sergio

Programma di Bilancio	**01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**
Obiettivo Operativo	**OO.01.03.001 - Gestione economica e finanziaria**
	Proseguire degli adempimenti necessari a garantire la corretta applicazione a regime dell'armonizzazione contabile introdotta con il D.Lgs.118/2011 e successive modifiche. Garantire gli equilibri del bilancio sia attraverso la tempestiva segnalazione dei rischi che mediante idonei provvedimenti correttivi. Garantire le migliori condizioni per il finanziamento degli investimenti.

sezione operativa al 01/01/2025

Gestione fondi PNRR: grazie all'approvazione del progetto Next generation Eu, gli enti locali hanno un ruolo di primo piano nella realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi europei. Gli enti coinvolti sono chiamati a gestire un flusso di denaro molto superiore rispetto all'ordinario, sono responsabili della realizzazione degli interventi e dei controlli sulla regolarità delle spese e delle procedure. Il nostro Ente ha partecipato a numerosi bandi, per alcuni dei quali sono già arrivate le assegnazioni. Il settore finanziario sarà quindi impegnato nella corretta gestione contabile e nel monitoraggio della rendicontazione necessaria per ottenere il finanziamento.
Andranno analizzate le fasi e le procedure che concernono la rendicontazione, il finanziamento ed i rapporti tra i diversi soggetti attuatori/realizzatori. Particolare attenzione dovrà porsi al rispetto delle regole finanziarie per l'utilizzo dei fondi, per le anticipazioni di risorse e la rendicontazione, ai temi della copertura finanziaria dei progetti e della correlata gestione di cassa.
Le disposizioni normative recentemente intervenute forniscono importanti elementi per comprendere le modalità di utilizzo e contabilizzazione delle risorse finalizzate all'attuazione del PNRR/PNC. In particolare, sono previste alcune fondamentali deroghe alle regole ordinarie, con lo scopo di favorire l'utilizzo dei fondi attribuiti in ambito locale e coniugare il rispetto della tempistica attuativa dei progetti con i principi contabili vigenti.

Garantire assistenza all'Amministrazione ed ai diversi Settori dell'Ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari, supportare adeguatamente il Sindaco, la Giunta, il Consiglio Comunale e gli Uffici comunali in campo contabile e nell'ottimale utilizzo delle risorse.

Perseguire la corretta programmazione finanziaria dell'ente nonostante le difficoltà derivanti dal continuo susseguirsi di interventi legislativi che, anche in corso d'anno, modificano le disposizioni riguardanti la finanza locale.

Dovranno essere attentamente monitorate le criticità derivanti dalle variazioni dei costi per utenze di energia elettrica e gas.

Il settore finanziario sarà impegnato nella gestione delle novità derivanti, anche a livello contabile, dai provvedimenti normativi emanati, ponendo particolare attenzione all'individuazione dei punti critici della gestione finanziaria di cui rendere partecipe anche gli altri settori coinvolti nella gestione delle entrate e delle spese.

Le criticità conseguenti, insieme ai numerosi provvedimenti emanati in via d'urgenza, richiederanno un impegno rilevante di tutti i settori, nella prospettiva di tendere comunque al conseguimento degli equilibri di bilancio.

Obiettivo Strategico OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane

Responsabile politico Zanetta Ignazio Stefano

Programma di Bilancio **01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Obiettivo Operativo **OO.01.04.001 - Gestione delle entrate tributarie**

Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per perseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale.

Proseguire l'attività di verifica dell'evasione tributaria sui principali tributi comunali, in particolare per quanto concerne la Tassa Rifiuti e l'Imposta

sezione operativa al 01/01/2025

Comunale sugli Immobili / IMU, compatibilmente con l'impegno eventualmente richiesto nella revisione del sistema di imposizione locale.

Dare attuazione al regolamento disciplinante misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'articolo 15 ter del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34.

Proseguire la gestione diretta di tutti i tributi con esclusione del Canone Unico patrimoniale affidato in concessione a Ditta esterna.

Implementare le funzionalità fornite attraverso lo sportello telematico, compreso l'accesso con Spid e il pagamento tramite PagoPa, per consentire al contribuente di svolgere in autonomia la maggior parte delle pratiche che abitualmente si effettuano allo sportello e agli operatori comunali di verificare in tempo reale le singole posizioni.

Obiettivo Strategico OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane

Responsabile politico Zanetta Ignazio Stefano

Programma di Bilancio **01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Obiettivo Operativo **OO.01.05.001 - Gestione beni demaniali e patrimoniali**

La gestione dei beni demaniali e patrimoniali della Città, passa attraverso la valorizzazione del patrimonio pubblico mediante una serie di azioni anche complesse finalizzate all'utilizzo ed alla manutenzione del bene stesso. Tali azioni si possono riassumere come di seguito indicato:
•Razionalizzare l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale da parte di associazioni che operano sul territorio al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e la corretta gestione dello stesso. In particolare si gestirà l'assegnazione, in base alle richieste, della sala conferenze di Villa Zanetta e del salone del centro sociale di S. Cristina;
•Individuare forme di valorizzazione degli immobili comunali alternative all'esclusivo utilizzo a fini economici, quale quello della locazione o dismissione, che, sempre mediante strumenti competitivi, realizzino la valenza sociale del bene tesa allo sviluppo delle comunità;
•Intrattenere attività interdisciplinari con il settore servizi sociali, con il CISS, con le associazioni con finalità sociali per permettere loro di operare congiuntamente sul territorio a favore dei ceti più svantaggiati, o la realizzazione delle loro finalità istituzionali che sono a complemento di quelle comunali come quelle a sostegno di soggetti vittime di violenza o la promozione di attività sportive o culturali e di istruzione o la realizzazione di progetti di agroecologia sociale, che concorrono a favorire lo sviluppo sociale della collettività.
È in programma la valorizzazione del Foro Boario, che consentirà di attribuire ad associazione il suo reimpiego volto a promuovere forme di aggregazione della comunità soprattutto nella fascia giovanile, con l'attivazione di progetti che favoriscano forme di rigenerazione urbana. Analogamente si procederà alla valorizzazione del Centro Sociale di S. Croce al fine di ridisegnare la configurazione degli spazi pubblici a favore della collettività e consentire la rigenerazione urbana di tale ambito posto in zona periferica.
Sempre a sostegno dei soggetti fragili, dopo avere richiesto l'autorizzazione alle FF.SS. per il rinnovo del contratto di comodato per l'utilizzo dei locali della stazione ferroviaria di proprietà RFI attualmente destinati a fini sociali, considerata l'inerzia, si procederà ad ulteriori solleciti, al fine di pervenire alla definizione del rapporto.
Intrattenere rapporti con l'Associazione Nazionale Carabinieri in pensione per nuova concessione della cabina/biglietteria presso la stazione ferroviaria per incrementare la sicurezza sul territorio.
Al fine di incrementare i servizi a favore dei cittadini borgomaneresi, si definirà con il CISS il titolo di detenzione della struttura di viale Marazza n. 3, ad

sezione operativa al 01/01/2025

oggi ospitante il Centro Diurno; si collaborerà con il CISS per fornire allo stesso ulteriori spazi per poter partecipare al bando regionale che consentirà di reperire finanziamenti per l'attivazione di progetti sociali ed al contempo per la valorizzazione della struttura ospitante lo stesso.
Dar corso al bando per l'alienazione dei beni individuati dall'organo esecutivo quali beni non destinati ai fini istituzionali dell'Ente, come la colonia solare, la casa del custode del campo sportivo e l'edificio ospitante l'En.A.I.P., in considerazione delle ingenti spese di manutenzione straordinaria che il Comune proprietario dovrebbe affrontare per garantire il suo utilizzo.
Regolarizzare le occupazioni extracontrattuali del fabbricato destinato a caserma dei carabinieri, secondo gli indirizzi impartiti dalla Prefettura.
Garantire la gestione ordinaria degli immobili comunali affrontando il rapporto con l'utenza per ogni problematica inerente la gestione dei fabbricati. Si promuoveranno le pratiche di accatastamento dei beni, l'ottenimento delle certificazioni energetiche e delle certificazioni di rispondenza degli impianti dei locali da assegnare, delle autorizzazioni della Soprintendenza per la locazione degli immobili vincolati ai sensi del Codice dei Beni Culturali, le pratiche di valutazione dell'interesse culturale per i beni realizzati da oltre settant'anni, la valutazione del valore locativo degli immobili da attribuire, la gestione dei bandi per l'assegnazione dei locali ad uso non abitativo: quali quelli resisi disponibili presso il Palazzo comunale ed il bar delle autocorriere.
Monitorare il rispetto dei piani di rateizzo concessi per permettere il recupero dei debiti insoluti.
Portare a termine gli incarichi legali avviati per il mancato rispetto degli impegni contrattualmente assunti derivanti dalle locazioni in essere.
Garantire la manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli immobili di proprietà comunale, attuando tutte le opportunità al fine di razionalizzarne i costi.
Intrattenere rapporti con il comune capo convenzione per la gestione in forma associata del patrimonio immobiliare e mobiliare pervenuto al Comune in seguito allo scioglimento della Società “Acquedotto di Borgomanero, Gozzano e uniti”, oltre che per la gestione degli impianti di comunicazione elettronica per cui è stata sottoscritta convenzione con la Società Acqua Novara V.C.O. s.p.a. e la gestione dei terreni concessi in enfiteusi per il taglio dei boschi.
Definire con la Provincia di Novara la cessione gratuita di porzione di terreno costituente pertinenza dell'istituto scolastico di via A. Moro, per la realizzazione di area sgambamento cani.
Completare le procedure di esproprio relativamente all'acquisizione dei terreni occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche previste per il triennio ed alla regolarizzazione delle occupazioni non ancora giunte a definizione, in particolare per la rotonda di Via XXIV Maggio, per la prosecuzione di via Pennaglia e suo collegamento con viale Kennedy, per porzione di marciapiede in via Maggiate, per la realizzazione del Ponte sull'Agogna.
Acquisizione mediante procedura prevista dai commi 21 e 22 dell'art. 31 della legge n. 448/1998, dei terreni destinati da tempo immemorabile al pubblico transito: la viabilità pedonale di via Maggiate dopo la realizzazione del sottopasso per il superamento del passaggio a livello di via Novara, la pista ciclopedonale in via Matteotti, per alcuni tratti di via Montale.
Redigere e Promuovere l'attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2025/2027.
Inviare comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – in merito al patrimonio immobiliare detenuto dalla Pubblica Amministrazione e suo utilizzo e collaborare con gli uffici finanziari per l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.
Al fine di garantire la presenza nel Comune del Centro per l'impiego, operante anche per i Comuni ricompresi nell'ambito territoriale di competenza ed attuare una gestione economica del locale comunale a ciò destinato in via U. Foscolo si continueranno ad intrattenere rapporti di collaborazione e cooperazione con gli uffici finanziari per il riparto del valore locativo e delle spese di gestione tra i Comuni beneficiari del servizio dell'Agenzia Piemonte Lavoro. Analogamente avviene per la ripartizione del valore locativo tra i Comuni che usufruiscono del servizio SUAP.
Inoltre, ai fini della valorizzazione degli immobili, si procederà, qualora vi siano risorse disponibili, al perseguimento di interventi di efficientamento energetico e manutenzione degli edifici pubblici, continuando gli importanti interventi effettuati in questi anni e completando le verifiche antisismiche ed energetiche. Oltre a perseguire tale obiettivo a livello generale, si procederà a:
Proseguire con i lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico del Lascito Marazza.
Integrare le attività da svolgere per l'ottenimento delle agibilità degli immobili comunali.
Valorizzazione del Foro Boario come spazio aggregativo polifunzionale per soddisfare la forte domanda che il territorio oggi esprime di attività culturali

sezione operativa al 01/01/2025

per i giovani.
Valorizzazione Palazzo Bono a Santa Cristina (nuovi spazi donati al Comune e Casa Valsesia).

Obiettivo Strategico OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali

Responsabile politico Zanetta Ignazio Stefano

Programma di Bilancio **01.06 - Ufficio tecnico**

Obiettivo Operativo **OO.01.06.001 - Gestione ufficio tecnico**

Migliorare il sistema di report finalizzato al monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche, verificando con periodicità i flussi di cassa in entrata e in uscita.
Procedere con il monitoraggio dello stato dei luoghi degli immobili pubblici, scolastici e sportivi al fine di garantire una corretta manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, attraverso interventi di risanamento conservativo ed adeguamento normativo con particolare riguardo a:
• messa in sicurezza di tutte le criticità segnalate/riscontrate
• abbattimento barriere architettoniche
• risparmio energetico.
Procedere ad effettuare le verifiche sismiche ai fini della garanzia della sicurezza degli utenti ed alla progettazione/esecuzione degli interventi di adeguamento sismico che si rendessero necessari, anche attraverso la ricerca di contributi e linee di finanziamento.
Procedere ad effettuare le diagnosi energetiche degli edifici comunali finalizzate alla definizione di efficaci misure di efficientamento degli immobili e di contenimento dei consumi.
Affidare le verifiche della rispondenza degli impianti di illuminazione di emergenza negli edifici comunali laddove necessari, incluso l'aggiornamento delle verifiche relative alle scariche atmosferiche., impianti termici ed elettrici.
Completare i lavori di messa in sicurezza e restauro della Scuola Secondaria Gobetti. (Fondi PNRR M5. C2.Inv.2.1)
Completare i lavori di ristrutturazione e ampliamento della scuola di Santa Cristina, nuova sede dell'infanzia e parte della primaria, a seguito di risoluzione contrattuale (Fondi PNRR M5. C2.Inv.2.1).
Ricercare contributi per affidare la progettazione dei lavori relativi all'ampliamento della Scuola primaria di San Marco.
Avviare ricerca di bandi per l'esecuzione dei lavori per la messa a sistema di interventi di adeguamento/ampliamento ed efficientamento energetico del palazzetto dello sport in Via Cadorna.
Progettare e realizzare, previo reperimento delle risorse, i lavori di riqualificazione del campo sportivo in frazione Santo Croce.
Completare l'esecuzione dei lavori di riqualificazione del parco di Villa Marazza con particolare riguardo al rifacimento dei vialetti II lotto con applicazione dei criteri minimi ambientali.
Completare l'ultimo intervento in corso relativamente ai lavori di Riqualificazione del parco della

sezione operativa al 01/01/2025

Resistenza.
Completare i lavori di riqualificazione dell'area polivalente a Santa Cristina.
Riqualificare il sistema delle aree verde lungo il Torrente Agogna anche attraverso la ricerca di finanziamenti.

Monitorare lo stato dei luoghi delle aree verdi, migliorando la sicurezza dei fruitori anche attraverso azioni che implementano l'accessibilità.
Completare la progettazione e la realizzazione della riqualificazione dell'area esterna Centro Sociale Santa Croce.
Verificare la necessità di procedere alla progettazione della realizzazione delle opere necessarie all'utilizzo come archivio comunale dell'immobile acquisito in Via Resega o/e individuare nuovi spazi all'interno degli immobili da destinare ad archivio previa progettazione delle opere necessarie al rispetto della normativa in materia.
Avviarei, nell'ambito del finanziamento a valere su fondi PNRR, i lavori di realizzazione della sistemazione del Centro Territoriale Handicap sede centrale e legale del CISS come nuova stazione di posta e spazio destinato all'housing d'emergenza.
Procedere alla presentazione dei risultati del percorso partecipato “Legamificio” relativo all'immobile ex Tarditi, finanziato dalla Fondazione Compagnia di San Paolo, per continuare con la ricerca di finanziamenti.
Procedere con le valutazioni necessarie al fine di predisporre uno studio complessivo per l'arredo urbano del Centro Storico Comunale e dei centri frazionali, finalizzato alla valorizzazione degli stessi.
Individuare i lavori di adeguamento della sala delle colonne al piano terra e annessi come spazi espositivi.
Programmare l'ampliamento dei cimiteri Capoluogo, santa Cristina e San Marco, in seguito all'approvazione del Piano Regolatore Cimiteriale.
Dare corso alla progettazione per la riqualificazione ed il riuso dell'immobile ex carcere di Via Colleoni.
Procedere alla stesura di un progetto di restauro di Villa Zanetta.
Proseguire con Interventi di adeguamento/ampliamento degli impianti sportivi pubblici (scolastici e non).
Completare le opere di efficientamento energetico e messa in sicurezza degli alloggi presso il lascito Marazza, finanziato dal PNNR.
Ricercare nuove fonti di finanziamento relative al potenziamento e riqualificazione degli impianti sportivi esistenti e alla realizzazione di un nuovo polo sportivo a servizio delle disciplina presenti sul territorio.
Provvedere alla redazione di un documento di fattibilità che individui le alternative progettuali per la valorizzazione del cinema moderno, al fine di poter avanzare candidatura per la ricerca di un contributo per il risanamento conservativo e messa a norma dell'immobile, patrimonio della collettività.
Partecipazione a bandi per la tutela e valorizzazione del patrimonio comunale.
Gestione fondi PNRR: il nostro Ente ha partecipato a numerosi bandi, per alcuni dei quali sono già arrivate le assegnazioni. Il settore tecnico seguirà la realizzazione delle opere pubbliche finanziate con i fondi europei e sarà impegnato nel monitoraggio della rendicontazione necessaria per ottenere il finanziamento, prestando particolare attenzione al rispetto delle tempistiche e delle procedure dettate dall'amministrazione concedente.

sezione operativa al 01/01/2025

Obiettivo Strategico	OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali
Responsabile politico	Zanetta Elisa Lucia

Programma di Bilancio	**01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**
Obiettivo Operativo	**OO.01.07.001 - Elezioni e consultazioni elettorali, anagrafe e stato civile**

Garantire la regolare fruizione all'utenza dei servizi del settore in front-office e attraverso l'implementazione degli strumenti digitali (PEC, mail, piattaforme on-line, pagoPA).
Garantire il regolare funzionamento delle attività di back-office (registrazione ed archiviazione atti, digitalizzazione degli atti più risalenti nel tempo) in base alle risorse a disposizione.
Garantire il regolare ed ottimale svolgimento delle elezioni e consultazioni popolari.
Garantire il regolare svolgimento delle rilevazioni ISTAT sul territorio.

Obiettivo Strategico	OS.01.004 - Servizi demografici
Responsabile politico	Valsesia Francesco

Programma di Bilancio	**01.08 - Statistica e sistemi informativi**
Obiettivo Operativo	**OO.01.08.001 - Gestione sistemi informatici**

Secondo le risultanze del Censimento del Patrimonio ICT della PA indetto da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) le infrastrutture fisiche dell'Amministrazione, in base alle informazioni fornite, sono state classificate, nel Gruppo B amministrazioni con infrastrutture carenti) e si prosegue la gestione in cloud degli propri applicativi presso il CSI Piemonte.
Si sta gestendo la migrazione del sito internet istituzionale su piattaforma in cloud CSI Piemonte mediante fondi PNRR secondo le linee guida AGID.
Si assicurano la manutenzione e l'ampliamento delle funzionalità del sito Internet del Comune in base alle future normative.
Si assicura il supporto tecnico a tutta la struttura comunale per la gestione del sistema pagoPA sui servizi individuati.
Si assicura il lavoro di digitalizzazione della PA secondo le indicazioni normative e ministeriali fornite, cercando di conseguire anche un risparmio di spesa.
Prosegue il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.

Obiettivo Strategico	OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali
Responsabile politico	Zanetta Ignazio Stefano

sezione operativa al 01/01/2025

Programma di Bilancio **01.10 - Risorse umane**

Obiettivo Operativo **OO.01.10.001 - Gestione risorse umane**

Il rispetto delle norme restrittive in materia di spesa per il personale del pubblico impiego impone una forte limitazione sia alle politiche assunzionali a tempo indeterminato sia all'utilizzo di personale a tempo determinato al limite del “sopportabile” per garantire un buon livello di efficacia ed efficienza. L'entrata in vigore, a decorrere dal 20 aprile 2020, del nuovo regime previsto dall'art.33, comma 2, del D.L.n. 34/2019, che ha rideterminato i criteri di calcolo delle capacità assunzionali degli enti locali, non ha migliorato la situazione. Il Comune di Borgomanero, collocandosi nella fascia di Comuni virtuosi con una percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti inferiore al valore soglia del 27% fissato per i Comuni della stessa fascia demografica, può incrementare la spesa di personale rispetto all'anno 2018 delle percentuali stabilite dal Decreto.

L'acquisizione del personale dall'esterno, tanto a tempo indeterminato, quanto con contratti flessibili, nel quadro dei vincoli normativo/finanziari, sarà mirata al soddisfacimento prioritario delle specifiche esigenze emergenti sui servizi più strategici.
Il monitoraggio costante per il rispetto del tetto di spesa del personale è lo strumento vincolante rispetto alle procedure di reclutamento programmate.

Il programma del fabbisogno del personale sarà coerente con le risorse finanziarie disponibili e sarà attuato tenendo conto delle ultime modifiche normative in tema di capacità assunzionali, di dotazione organica e di limite di spesa. Si verificherà altresì la possibilità di provvedere alla sostituzione del personale cessato o che dovesse nel frattempo cessare e all'attivazione dei contratti a termine che dovessero rendersi necessari secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti in materia di contenimento della spesa di personale e di limiti alle assunzioni.

Proseguirà la gestione della convenzione sottoscritta con il tribunale di Novara per l'utilizzo dei lavoratori di pubblica utilita' (LPU).

Sarà valutata l'opportunità di proseguimento del lavoro agile per alcuni dipendenti e la definizione di una più puntuale regolamentazione di tale modalità lavorativa, anche con riferimento al nuovo CCNL in fase di definizione, al fine di migliorare l'organizzazione interna.

Obiettivo Strategico OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane

Responsabile politico Zanetta Ignazio Stefano

Programma di Bilancio **01.11 - Altri servizi generali**

Obiettivo Operativo **OO.01.11.001 - Ufficio per le relazioni con il pubblico**

Fornire puntualmente, per quanto di competenza, gli strumenti idonei per la fruizione delle attività del Comune e coordinare e gestire, in tale ambito, i rapporti della cittadinanza con l’Ente, anche in termini di chiarezza, aggiornamento e uniformità dei moduli per l’accesso ai servizi per via telematica.
Raccolta e gestione delle segnalazioni tramite l’apposito programma e inoltro delle risposte ai segnalanti.
Controllo dei profili social media della Città di Borgomanero; gestione dei profili sul piano tecnico.
Registrazioni e helpdesk del servizio WifiBorgo.
Supporto ai servizi nell’aggiornamento delle schede servizi online.
Monitoraggio costante dell’attuazione della Carte dei servizi dell’URP in un’ottica di miglioramento e potenziamento delle funzioni del servizio.

sezione operativa al 01/01/2025

Aggiornamento della cartellonistica degli uffici comunali.

SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO
Protocollazione digitale della corrispondenza fisica e digitale in arrivo e smistamento (anche manuale) agli uffici destinatari.
Ricezione della posta cartacea in arrivo e spedizione della stessa in uscita.
Gestione della postalizzazione cartacea mediante esternalizzazione.
Cura dell'archivio di deposito e dell'archivio storico.
Mappatura dei procedimenti amministrativi.
Controllo e correzione degli errori di conservazione digitale.
Standardizzazione di oggetti e soggetti.
Affidamento dei servizi volti all'attività di adeguamento alla Normativa Europea UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali - Formazione, Gestione degli adempimenti, Assunzione del ruolo di Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) del Comune di Borgomanero.

Obiettivo Strategico OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali

Responsabile politico Abbate Loredana

sezione operativa al 01/01/2025

Area Strategica: AS.07 - 07-Cooperazione internazionale

Missione di Bilancio	**19 - Relazioni internazionali**
Programma di Bilancio	**19.01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo**
Obiettivo Operativo	**OO.19.01.001 - Cooperazione allo sviluppo e relazioni internazionali**

COOPERAZIONE DECENTRATA
Realizzare gli interventi previsti nei progetti di cooperazione decentrata e darne continuità attraverso la partecipazione agli appositi Bandi regionali, oltre che attraverso a processi di attivazione e sensibilizzazione della comunità locale agli interventi progettuali.
Realizzare in qualità di partner con ANCI Piemonte ed eventuali altri attori del territorio progetti di cooperazione decentrata.
Potenziare le attività progettuali in essere partecipando a bandi non solo regionali ma anche nazionali ed europei.
Proseguire nelle attività di partner con Anci Piemonte nei progetti di cooperazione decentrata qualora venissero attivati.

PROGETTI EUROPEI
Valutazione e partecipazione a bandi/progetti europei su temi di interesse del Comune di Borgomanero sia come capofila che come partner, anche in collaborazione con i Servizi interni dell'Ente, oltre che con le possibilità che si potranno creare grazie alla partecipazione del Comune di Borgomanero al Network Euroreso.
Proseguire le attività del progetto europeo Peer review.
Valutare la possibilità di partecipare ad un'altra call City to City exchange.
Partecipare alle attività del progetto We bike con capofila Anci Piemonte.
A seguito dell'acquisizione dell'etichetta Urbact Good Practice nell'ambito del bando URBACT per le buone pratiche assegnato al Comune a fine ottobre 2024, partecipare tutte le iniziative previste per il 2025 ed organizzare una diffusione in ambito territoriale dei risultati.

GEMELLAGGI
Proseguire le azioni di gemellaggio con le Città di Digne Les Bains e Bad Mergentheim per permettere scambi con le scuole cittadine e le associazioni locali. Valutare, in seguito alle risultanze del Progetto Spring, la possibilità di ampliare il Network dei Comuni gemellati.

Obiettivo Strategico	OS.19.001 - Cooperazione internazionale
Responsabile politico	Zanetta Ignazio Stefano

Aree valutazione stato di salute dell'ente

Sostenibilità Finanziaria	Udm		2022	2023	2024	2025
Indcidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Perc.	P				35,000%
		C	31,800%	30,850%	30,120%	
Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Num.	P				220
		C	191	193	210	
Sostenibilità debiti finanziari	Perc.	P				10,000%
		C	7,380%	6,660%	5,510%	
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Perc.	P				40,000%
		C	31,150%	33,020%	37,440%	
Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Perc.	P				90,000%
		C	102,380%	90,500%	91,120%	
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Perc.	P				70,000%
		C	81,160%	73,290%	81,830%	
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Perc.	P				5,000%
		C	1,210%	1,240%	1,030%	
Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Perc.	P				15,000%
		C	17,720%	26,970%	22,940%	
Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Perc.	P				10,000%
		C	0,000%	0,000%	0,000%	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Num.	P				-10
		C	-10	-13	-12	

Risorse Umane	Udm		2022	2023	2024	2025
Costo della funzione di gestione delle risorse umane *Spesa del personale addetto alla funzione gestione risorse umane (macroaggr1) / Spesa totale del dipendenti in servizio (macroaggr1)*	Perc.	P				3,500%
		C	2,770%	2,800%	3,300%	
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale *N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio*	Num.	P				70
		C	84	60	79	
Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale *N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio*	Perc.	P				100,000%
		C	100,000%	100,000%	100,000%	

Aree valutazione stato di salute dell'ente

Comunicazione e trasparenza	Udm		2022	2023	2024	2025
Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali *N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA*	Perc.	P				100,000%
		C	100,000%	100,000%	100,000%	
Dematerializzazione procedure:Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata [full digital] *Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata [full digital)*	S/N	P				Sì
		C	Sì	Sì	Sì	Sì
Consultazione del portale istituzionale: N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365 (INCREMENTO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE)	Perc.	P				
		C				
Grado di trasparenza dell'amministrazione *L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi conseguiti in relazione alle attestazioni rilasciate dall'OIV e punteggio totale conseguibile*	Perc.	P				100,000%
		C	100,000%	100,000%	100,000%	

Amministrazione	**Città di Borgomanero**		
Area	**AREA FINANZE**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	01 - Recupero dell'evasione fiscale locale		

Le finalità dei piani di recupero dell'evasione fiscale che il servizio tributi sviluppa sono da individuare nei seguenti ambiti:
- garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione;
- ampliare la base imponibile, allargando sempre più la platea dei contribuenti "virtuosi", con evidenti vantaggi in termini di equità fiscale e, nel caso della TARI, in termini di possibili riduzioni delle tariffe del tributo.

Programma di Bilancio	*Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione delle entrate tributarie*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione finanziaria, tributi e risorse umane*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - recupero IMU: si riferisce alla verifica dell'imposta versata (in autoliquidazione dal contribuente) rispetto all'imposta dovuta in base alle proprietà immobiliari dichiarate e controllate con l'Agenzia del territorio e con le autocertificazioni/dichiarazioni prodotte dal contribuente; istruzione e formazione degli avvisi di accertamento, recapito degli stessi ai destinatari curandone la spedizione e/o notifica con i seguenti strumenti: PEC – servizio postale; successiva fase di riscossione degli avvisi emessi attraverso il controllo dei versamenti pervenuti procedendo alla formazione del ruolo degli insoluti fino alla riscossione coattiva.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
02 - bonifica della banca dati TARI volta all'iscrizione /variazione e voltura delle utenze cessate o dei soggetti deceduti con conseguente recupero dell'evasione legata principalmente a subentri non denunciati, e maggiori superfici riscontrate attraverso il controllo delle banche dati catastali.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
controllo posizioni ai fini IMU	Num.	P C				2.000
Avvisi di accertamento IMU	Num.	P C				250
controllo posizioni Tari	Num.	P C				1.500

Amministrazione	**Città di Borgomanero**		
Area	**AREA FINANZE**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	01 - Recupero dell'evasione fiscale locale		

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Avvisi di accertamento Tari	Num.	P C				80

Amministrazione	**Città di Borgomanero**		
Area	**AREA FINANZE**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	02 - Rispetto dei tempi di pagamento		

In applicazione della riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni si dovrà attuare un costante monitoraggio per continuare a garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2025 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).

Imputazione individuale di un eventuale sforamento dei tempi:
trattandosi di un obiettivo comune da perseguirsi individualmente da parte di ciascun dirigente, nell'eventualità che i tempi medi ponderati di pagamento, di cui all'indicatore, dovessero risultare superiori a zero, lo sforamento registrato nel/i Servizio/i interessato/i verrà imputato individualmente al/i relativo/i dirigente/i che ha/hanno determinato il mancato rispetto parziale dei tempi di pagamento, secondo le risultanze fornite dal sistema informatico di gestione dei pagamenti.

Programma di Bilancio	*Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione economica e finanziaria*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione finanziaria, tributi e risorse umane*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		
Altre U.O. coinvolte	*AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI; CORPO DI POLIZIA LOCALE; AREA SERVIZI ALLA PERSONA; AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO; SEGRETERIA GENERALE*		

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Fonte di rilevazione Area RGS PCC)	Num.	P				0
		C		-13	-12	

Amministrazione	**Città di Borgomanero**		
Area	**AREA FINANZE**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	03 - Formazione professionale del personale dipendente		

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.
In attuazione delle recenti direttive ministeriali sarà predisposto e gestito un piano di formazione e sviluppo delle conoscenze e competenze del personale dipendente.
La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.
L'obiettivo coinvolge quindi tutti i Settori dell'Ente.
Il settore Risorse Umane avrà la funzione di predisporre e monitorare il Piano di Formazione coordinando le attività formative di ciascun Settore.

Programma di Bilancio	*Risorse umane*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione risorse umane*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione finanziaria, tributi e risorse umane*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		
Altre U.O. coinvolte	*SEGRETERIA GENERALE; AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO; CORPO DI POLIZIA LOCALE; AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI; AREA SERVIZI ALLA PERSONA*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Coinvolgimento dei vari settori nella predisposizione del Piano di Formazione attraverso: - la raccolta e l'invio delle proposte formative fruibili attraverso piattaforme cui il Comune risulta avere già aderito - l'individuazione dei corsi trasversali ai vari settori (sicurezza sul lavoro, competenze digitali e sicurezza informatica, predisposizione atti amministrativi ecc.) - la raccolta dei fabbisogni specifici di ciascun settore	01/01/2025	31/03/2025	Previsto												
02 - Predisposizione piano formativo generale	01/01/2025	31/05/2025	Previsto												
03 - Monitoraggio della realizzazione del piano formativo mediante registrazione dei corsi effettuati	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
numero ore annue di formazione pro-capite	Num.	P C				40
rispetto della tempistica indicata	S/N	P C				Sì

Amministrazione	**Città di Borgomanero**		
Area	**AREA FINANZE**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	04 - Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual"		

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/ EPSAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l’altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:
- un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell’intero impianto contabile;
- un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane;
- un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali.
Il Settore Finanziario dell'Ente sarà quindi impegnato a rispettare gli obiettivi e le scadenze imposte per il rispetto delle tempistiche necessarie per completare il percorso di attuazione della Riforma.

Amministrazione	**Città di Borgomanero**		
Area	**AREA FINANZE**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	04 - Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual"		
Programma di Bilancio	*Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione economica e finanziaria*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione finanziaria, tributi e risorse umane*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Formazione del personale del Settore Finanziario: il personale deve partecipare al primo ciclo di formazione sui principi e sulle regole del nuovo sistema contabile. Il primo ciclo di formazione è erogato esclusivamente in modalità telematica tramite il portale dedicato, accessibile dalla sezione del sito web della Ragioneria Generale dello Stato. Le modalità di erogazione del ciclo di formazione sono stabilite con Decreto Ministeriale.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
02 - Adeguamento del sistema informativo secondo requisiti generali individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze da adottare entroil 31 marzo 2025 (comma 8 dell'articolo 10).	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
03 - adempimenti necessari alla predisposizione sin dal 2025 dei nuovi modelli di Conto economico-patrimoniale: 1) riclassificazione delle voci degli attuali piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale; 2) rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
rispetto della tempistica indicata	S/N	P C				Sì

Area	**AREA FINANZE**	**Responsabile**	BATTAINI Anna Maria
Settore	**Direzione Area Finanze**	**Referente**	BATTAINI Anna Maria
Obiettivo Esecutivo	05 - Rilevazione delle superfici degli esercizi commerciali autorizzati nell'anno 2024		
	Rilevazione delle superfici degli esercizi commerciali autorizzati nell'anno 2024 in relazione a quanto dichiarato per il pagamento della TARI		
Programma di Bilancio	*Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione delle entrate tributarie*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione finanziaria, tributi e risorse umane*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

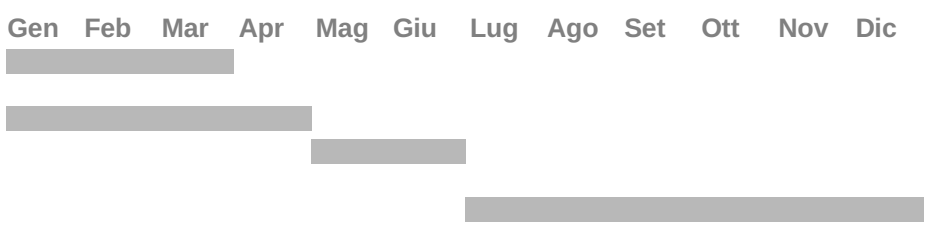
MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Individuazione degli esercizi commerciali autorizzati nel corso dell'anno 2024 da parte del Attività Economiche e Sportello Unico Attività Produttive	01/01/2025	30/04/2025	Previsto												
02 - Redazione di un documento nel quale si evincano le superfici dichiarate da ogni singolo esercizio e successiva trasmissione all'ufficio Tributi.	01/01/2025	31/05/2025	Previsto												
03 - Verifica, da parte dell'ufficio Tributi, della correttezza delle superfici dichiarate dagli esercizi commerciali al fine dell'apertura dell'esercizio, con le superfici dichiarate ai fini TARI.	01/01/2025	31/10/2025	Previsto												
04 - Verifica congiunta dei settori coinvolti rispetto alle risultanze emerse, e predisposizione eventuali atti di competenza per la contestazione di irregolarità riscontrate.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Area	**CORPO DI POLIZIA LOCALE**	**Responsabile**	MORA Fabio
Settore	**Direzione Corpo di Polizia Locale**	**Referente**	MORA Fabio
Obiettivo Esecutivo	01 - Controllo della regolare detenzione degli animali nei luoghi pubblici		
	Adottare strategie di controllo nelle aree pubbliche verificando la corretta detenzione degli animali in particolare in relazione agli obblighi prescritti nei regolamenti comunali		
Programma di Bilancio	*Polizia locale e amministrativa*	**Obiettivo Operativo**	*Polizia locale*
Missione di Bilancio	*Ordine pubblico e sicurezza*	**Obiettivo Strategico**	*Sicurezza urbana*
Area Strategica	*02-Sviluppo del territorio*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.
01 - Analisi e verifica della segnaletica di richiamo alle norme dei vigenti regolamenti comunali in particolare nei parchi pubblici .	01/01/2025	31/03/2025	Previsto
02 - Predisposizione e programmazione controlli	01/01/2025	30/04/2025	Previsto
03 - Attività di controllo sul territorio report di attività e valutazione delle attività	01/05/2025	30/06/2025	Previsto
04 - Attività di controllo con servizi mirati (eventuali servizi in borghese)	01/07/2025	31/12/2025	Previsto



Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
numero di controlli effettuati	Num.	P C				40
rispetto della tempistica indicata	S/N	P C				Sì

Area	**CORPO DI POLIZIA LOCALE**	**Responsabile**	MORA Fabio
Settore	**Direzione Corpo di Polizia Locale**	**Referente**	MORA Fabio
Obiettivo Esecutivo	02 - Programmazione e organizzazione Istruzione nelle scuole dalla primaria alla secondaria di II grado		
	Adottare strategie di formazione presso le scuole		
Programma di Bilancio	*Polizia locale e amministrativa*	**Obiettivo Operativo**	*Polizia locale*
Missione di Bilancio	*Ordine pubblico e sicurezza*	**Obiettivo Strategico**	*Sicurezza urbana*
Area Strategica	*02-Sviluppo del territorio*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.
01 - Analisi e verifica delle richieste delle scuole	01/01/2025	28/02/2025	Previsto
02 - Predisposizione incontri	01/03/2025	31/03/2025	Previsto
03 - Incontri nelle scuole e articolazione degli interventi in relazione alla tipologia di richieste	01/04/2025	30/06/2025	Previsto
04 - Verifica prima parte incontri	01/06/2025	30/06/2025	Previsto
17 - Incontri nelle scuole seconda parte e relazione finale	01/09/2025	31/12/2025	Previsto



Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
rispetto della tempistica indicata	S/N	P C				Sì

Area	**SEGRETERIA GENERALE**	**Responsabile**	CRESCENTINI Michele
Settore	**Direzione Segreteria Generale**	**Referente**	CRESCENTINI Michele
Obiettivo Esecutivo	01 - Interventi volti a ristabilire equità nell'utilizo degli alloggi di ERP di proprietà ATC e a ridurre / contenere la quota di morosità in solidarietà comunale		
	Ristabilire equità nell'utilizzo degli alloggi di ERP di proprietà ATC e ridurre/contenere la quota di morosità in solidarietà comunale		
Programma di Bilancio	*Organi istituzionali*	**Obiettivo Operativo**	*Supporto organi istituzionali*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		
Altre U.O. coinvolte	*AREA SERVIZI ALLA PERSONA*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
32 - Valutazione, gestione e monitoraggio delle situazioni debitorie in solidarietà comunale negli alloggi ERP di proprietà ATC	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
33 - Avvio e gestione procedure di decadenza	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
34 - Attività di comunicazione / contestazione nei casi dovuti nei confronti di ATC	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Indicatore Generico Eseguito Sì / No	S/N	P C				Sì

Area	**SEGRETERIA GENERALE**	**Responsabile**	CRESCENTINI Michele
Settore	**Direzione Segreteria Generale**	**Referente**	CRESCENTINI Michele
Obiettivo Esecutivo	01 - Sviluppo di attività di cooperazione internazionale e decentrata		
	Sviluppare ed implementare le attività di cooperazione internazionale e decentrata avviate in ambito europeo ed extracomunitario.		
Programma di Bilancio	*Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo*	**Obiettivo Operativo**	*Cooperazione allo sviluppo e relazioni internazionali*
Missione di Bilancio	*Relazioni internazionali*	**Obiettivo Strategico**	*Cooperazione internazionale*
Area Strategica	*07-Cooperazione internazionale*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
COLLABORATORE APPLICATO TERMINALISTA	Categoria B3	100	1
ISTRUTTORE	Categoria C	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.
01 - Predisporre documentazione e rendicontazione di conclusione del progetto.	01/01/2025	31/03/2025	Previsto
02 - Concludere le proprie azioni in qualità di partner di progetto	01/01/2025	28/02/2025	Previsto
03 - Supporto amministrativo ed esecutivo per la presentazione del progetto	05/03/2025	31/12/2025	Previsto
04 - Supporto amministrativo ed esecutivo per la presentazione del progetto	30/06/2025	31/12/2025	Previsto
05 - Supporto nell'organizzazione azioni volte alla conclusione del progetto.	01/01/2025	30/04/2025	Previsto
06 - Presentare candidatura al progetto CERV legato alla SUA, prestando supporto amministrativo ed esecutivo.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto
07 - Presentare candidatura come partner al progetto WeBike che vede AnciPiemonte come capofila.	01/01/2025	30/06/2027	Previsto
08 - Supporto amministrativo ed esecutivo per la presentazione del progetto	01/01/2025	31/12/2025	Previsto



Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Indicatore Generico Eseguito Sì / No	S/N	P C				

Stato di attuazione

Area	**SEGRETERIA GENERALE**	**Responsabile**	CRESCENTINI Michele
Settore	**Settore Informatico e relazioni con il pubblico**	**Referente**	CRESCENTINI Michele
Obiettivo Esecutivo	01 - Digitalizzazione archivio		

Spostamento dell'archivio cartaceo presso un polo autorizzato; creazione di un portale per l'accesso agli atti; dematerializzazione delle pratiche richieste.

Programma di Bilancio	*Statistica e sistemi informativi*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione sistemi informatici*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE	Categoria C	100	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Categoria D1	100	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	Categoria C	100	2
OPERATORE CENTRALINISTA	Categoria A	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
09 - Espletamento procedimento di affidamento dell'appalto di servizio	01/01/2025	31/05/2025	Previsto												
10 - Trasferimento degli archivi individuati presso il sito di destinazione, previa autorizzazione Sovrintendenza	01/06/2025	31/12/2025	Previsto												
11 - Attivazione del portale per l'accesso agli atti	01/06/2025	31/12/2025	Previsto												
12 - Digitalizzazione del numero di pratiche individuato	01/06/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Pratiche dematerializzate	Num.	P C				1.000
Spostamento archivio	S/N	P C				Sì
Creazione portale	S/N	P C				Sì

Area	**SEGRETERIA GENERALE**	**Responsabile**	CRESCENTINI Michele
Settore	**Direzione Segreteria Generale**	**Referente**	CRESCENTINI Michele
Obiettivo Esecutivo	01 - Implementazione sistema di videosorveglianza		
	Implementazione di nuovi punti di videosorveglianza sul territorio comunale		
Programma di Bilancio	*Statistica e sistemi informativi*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione sistemi informatici*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Categoria D1	100	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	Categoria C	100	2

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
13 - Progettazione nuovi punti di videosorveglianza in base alle risorse assegnate a seguito dell'approvazione del rendiconto	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
14 - Espletamento della procedura di affidamento della fornitura	01/07/2025	31/12/2025	Previsto												
15 - Installazione dei nuovi punti di ripresa (compresi quelli affidati l'esercizio precedente)	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Progettazione e installazione nuovi punti di videosorveglianza in base alle risorse assegnate	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Istruzione**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	01 - Aggiornamento schede servizi e schede tempistiche procedure e privacy		
	Revisione delle schede dei servizi erogati per il nuovo sito istituzionale ed aggiornamento e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy in coerenza con la nuova carta dei servizi approvata a fine 2024		
Programma di Bilancio	*Servizi ausiliari all'istruzione*	**Obiettivo Operativo**	*Servizi scolastici*
Missione di Bilancio	*Istruzione e diritto allo studio*	**Obiettivo Strategico**	*Istruzione e diritto allo studio*
Area Strategica	*01-Politiche sociali e istruzione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
16 - Predisposizione nuove schede dei servizi seconodo disposizioni del CED ed invio al settore CED per loro caricamento sul nuovo sito istuzionale	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
17 - Revisione e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy in coerenza con nuova carta dei servizi e nuove schede di servizio	01/07/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Sociale e sport**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	02 - Interventi volti a ristabilire equità nell'utilizzo degli alloggi ERP di proprietà ATC Piemonte Nord		

Ristabilire equità nell'utilizzo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (alloggi ERP) di proprietà ATC Piemonte Nord e di riduzione/contenimento della quota di morosità in solidarietà comunale attraverso un coordinamento sinergico, ciascun per le proprie competenze, del settore avvocatura e del settore sociale

Programma di Bilancio	*Interventi per il diritto alla casa*	**Obiettivo Operativo**	*Interventi per il diritto alla casa*
Missione di Bilancio	*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*	**Obiettivo Strategico**	*Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità*
Area Strategica	*01-Politiche sociali e istruzione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
05 - Svolgimento di un'attività di valutazione, gestione e monitoraggio delle situazioni debitorie in solidarietà comunale negli alloggi ERP di proprietà di ATC Piemonte Nord	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
06 - Avvio e gestione delle procedure di decadenza da tali alloggi	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
07 - Svolgimento di attività di comunicazione e contestazione legale nei casi dovuti ad ATC Piemonte Nord	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Sociale e sport**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	01 - Aggiornamento schede servizi e schede tempistiche procedure e privacy		
	Revisione delle schede dei servizi erogati per il nuovo sito istituzionale ed aggiornamento e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy anche in coerenza con la nuova carta dei servizi approvata a fine 2024		
Programma di Bilancio	*Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*	**Obiettivo Operativo**	*Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*
Missione di Bilancio	*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*	**Obiettivo Strategico**	*Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità*
Area Strategica	*01-Politiche sociali e istruzione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
18 - Predisposizione nuove schede dei servizi in base alle disposizioni del CED ed invio al settore CED per loro caricamento sul nuovo sito istituzionale	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
19 - Revisione e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy in coerenza con la nuova carta dei servizi e le nuove schede dei servizi	01/07/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Asilo nido**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	02 - Centro estivo nido comunale “Arcobaleno” annualità 2025		
	Realizzazione centro estivo nido comunale “Arcobaleno” previa espletamento delle procedure previste all’art. 87 comma 5 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021		
Programma di Bilancio	*Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido*	**Obiettivo Operativo**	*Interventi per l'infanzia*
Missione di Bilancio	*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*	**Obiettivo Strategico**	*Interventi per l'infanzia*
Area Strategica	*01-Politiche sociali e istruzione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Comunicazione e promozione ai genitori della possibilità di iscrizione al centro estivo nido comunale. Raccolta ed esame delle richieste di iscrizione	01/01/2025	31/05/2025	Previsto												
02 - Comunicazione agli iscritti	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
03 - Erogazione del servizio	01/07/2025	31/07/2025	Previsto												
04 - procedure di bollettazione del servizio	01/08/2025	31/08/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Asilo nido**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	01 - Aggiornamento schede servizi e schede tempistiche procedure e privacy		

Revisione della scheda del servizio erogato in base alle disposizioni del CED e suo invio al CED per il nuovo sito istituzionale ed aggiornamento e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy

Programma di Bilancio	*Istruzione prescolastica*	**Obiettivo Operativo**	*Istruzione prescolastica*
Missione di Bilancio	*Istruzione e diritto allo studio*	**Obiettivo Strategico**	*Istruzione e diritto allo studio*
Area Strategica	*01-Politiche sociali e istruzione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
27 - Predisposizione nuova scheda del servizio ed invio al settore CED per loro caricamento sul nuovo sito istituzionale	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
28 - Revisione e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy	01/07/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Demografico elettorale e stato civile**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	01 - Aggiornamento schede servizi e schede tempistiche procedure e privacy		

Revisione delle schede dei servizi erogati per il nuovo sito istituzionale ed aggiornamento e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy anche in coerenza con la nuova carta dei servizi approvata a fine 2024.

Programma di Bilancio	*Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*	**Obiettivo Operativo**	*Elezioni e consultazioni elettorali, anagrafe e stato civile*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Servizi demografici*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
20 - Predisposizione nuove schede dei servizi in base alle indicazioni del settore CEd ed invio al settore CED per loro caricamento sul nuovo sito istituzionale	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
21 - Revisione e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy in coerenza con la nuova carta dei servizi e le nuove schede dei servizi	01/07/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Attività culturali**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	01 - Predisposizione carta dei servizi e aggiornamento schede servizi, tempistiche procedure e privacy		
	Predisposizione carta dei servizi del settore e delle schede dei servizi erogati per il nuovo sito istituzionale ed aggiornamento e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy		
Programma di Bilancio	*Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*	**Obiettivo Operativo**	*Interventi nel settore culturale*
Missione di Bilancio	*Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*	**Obiettivo Strategico**	*Valorizzazione dei beni e attività culturali*
Area Strategica	*04-Promozione della cultura e del turismo*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
24 - Predisposizione della bozza della carta dei servizi del settore al fine della sua approvazione in Giunta comunale	01/01/2025	31/12/2025	Previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
25 - Predisposizione nuove schede dei servizi in base alle disposizioni del settore CED ed invio al settore CED per loro caricamento sul nuovo sito istituzionale	01/01/2025	30/06/2025	Previsto	■	■	■	■	■	■						
26 - Revisione e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy incoerenza con la nuova carta dei servizi e nuove schede dei servizi	01/07/2025	31/12/2025	Previsto							■	■	■	■	■	■

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**Responsabile**	ROSASPINA Barbara
Settore	**Settore Giovani e Sport**	**Referente**	ROSASPINA Barbara
Obiettivo Esecutivo	01 - Aggiornamento schede servizi e schede tempistiche procedure e privacy		

Revisione delle schede dei servizi erogati per il nuovo sito istituzionale ed aggiornamento e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy anche in coerenza con la nuova carta dei servizi approvata a fine 2024.

Programma di Bilancio	*Sport e tempo libero*	**Obiettivo Operativo**	*Sport e tempo libero*
Missione di Bilancio	*Politiche giovanili, sport e tempo libero*	**Obiettivo Strategico**	*Politiche giovanili, sport e tempo libero*
Area Strategica	*05-Politiche giovanili e sport*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
22 - Predisposizione nuove schede dei servizi in base alle disposizioni del settore CED ed invio al settore CED per loro caricamento sul nuovo sito istituzionale	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
23 - Revisione e pubblicazione delle tabelle sulle tempistiche delle procedure e privacy in coerenza con la nuova carta dei servizi e delle nuove schede dei servizi	01/07/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica	S/N	P C				Sì

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	01 - Completamento monitoraggio della criticità della rete stradale in base ai dati di sinistrosità e viabilistici		
	Completamento monitoraggio della criticità della rete stradale in base ai dati di sinistrosità e viabilistici		
Programma di Bilancio	*Viabilità e infrastrutture stradali*	**Obiettivo Operativo**	*Infrastrutture stradali*
Missione di Bilancio	*Trasporti e diritto alla mobilità*	**Obiettivo Strategico**	*Diritto alla mobilità*
Area Strategica	*02-Sviluppo del territorio*		
Altre U.O. coinvolte	*CORPO DI POLIZIA LOCALE*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE	Categoria C	89	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria D1	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.
35 - Analisi e rilevazione delle criticità della viabilità cittadina sulla base dell'incidentalità e di altri elementi, con predisposizione di una relazione che individui anche ipotesi di intervento	01/01/2025	31/05/2025	Previsto
36 - Incontro mensile tra i Settori delle Aree coinvolti al fine di definire le modalità di rilevazione, di predisposizione della relazione e di programmazione ed attuazione degli interventi	01/01/2025	31/12/2025	Previsto
37 - Sottoposizione argomento alla Giunta Comunale per definizione priorità di intervento	01/01/2025	30/06/2025	Previsto
38 - Programmazione interventi	01/01/2025	31/07/2025	Previsto
39 - Attuazione interventi	01/01/2025	31/12/2025	Previsto



Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	02 - Valutazioni tecniche economiche per l'automazione del servizio di distribuzione dei sacchi nell'ambito del progetto "Un sacco di vantaggi"		
	Valutazioni tecniche economiche per l'automazione del servizio di distribuzione dei sacchi nell'ambito del progetto "Un sacco di vantaggi"		
Programma di Bilancio	*Rifiuti*	**Obiettivo Operativo**	*Servizio raccolta e smaltimento rifiuti*
Missione di Bilancio	*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*	**Obiettivo Strategico**	*Tutela del territorio e dell'ambiente*
Area Strategica	*02-Sviluppo del territorio*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
COLLABORATORE APPLICATO TERMINALISTA	Categoria B3	100	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria C	66	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria C	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
08 - Analisi e rilevazione delle aree strategiche presenti sul territorio al fine di mappare il posizionamento dei distributori automatici dei sacchi per la raccolta differenziata a copertura dell'intero territorio_ricognizione sul mercato della tipologia delle attrezzature necessarie e relativi costi/ benefici_interfaccia con Consorzio e Medio Novarese Ambiente per la gestione e la manutenzione. Confronto con gli stakeolder	01/01/2025	31/05/2025	Previsto	
09 - Incontri informativi e formativi con i distributori di generi alimentari di medio/grandi dimensioni al fine di rilevare l'interesse a finanziare/ cofinanziare l'acquisto dei distributori automatici , o iniziative per la programmazione ed attuazione degli interventi che emergono dal confronto tra le parti	01/01/2025	30/06/2025	Previsto	
10 - Sottoposizione argomento alla Giunta Comunale dei risultati emersi, condivisi con il Consorzio e Medio Novarese Ambiente	01/01/2025	31/07/2025	Previsto	
11 - Programmazione interventi del progetto	01/01/2025	31/08/2025	Previsto	
12 - Attuazione interventi previsti per il 2025	01/01/2025	31/12/2025	Previsto	

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	03 - Svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR e contributi diversi		

Svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR e contributi diversi
Determinazione dei flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR e contributi diversi

Programma di Bilancio	*Ufficio tecnico*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione ufficio tecnico*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione beni demaniali e patrimoniali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria C	100	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria D1	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
04 - Individuazione delle attività di controllo e rendicontazione in capo ai “Soggetti Attuatori” (Enti Locali), risoluzione criticità riscontrate dai soggetti finanziatori	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
05 - Esecuzione da parte del R.U.P. del controllo e del monitoraggio sui portali in funzione dello stato di attuazione dell'opera, finalizzato al ricevimento delle risorse rendicontate	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	04 - Monitoraggio servizi cimiteriali		
	Monitoraggio delle criticità connesse alla concessione dei servizi presso dei cimiteri comunali		
Programma di Bilancio	*Servizio necroscopico e cimiteriale*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione concessioni cimiteriali*
Missione di Bilancio	*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*	**Obiettivo Strategico**	*Servizi cimiteriali*
Area Strategica	*01-Politiche sociali e istruzione*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria C	100	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria D1	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
04 - Analisi e rilevazione della qualità del servizio fornito dall'ufficio cimiteriale Sondaggio con grado di soddisfazione degli utenti	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												
05 - Analisi dello stato manutentivo e conservativo dei manufatti. Monitoraggio del servizio reso in base al regolamento di polizia mortuaria e al contratto	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	05 - Verifica conformità urbanistica nell'ambito della valorizzazione/alienazione degli immobili comunali		
	Verifica conformità urbanistica nell'ambito della valorizzazione/alienazione degli immobili comunali in caso di locazione/concessione/comodato e alienazione		
Programma di Bilancio	*Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione beni demaniali e patrimoniali*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione beni demaniali e patrimoniali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		
Altre U.O. coinvolte	*Settore Urbanistico*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
COLLABORATORE APPLICATO TERMINALISTA	Categoria B3	100	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO	Categoria D1	69	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria C	100	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria D1	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Verifica stato dei luoghi e titoli edilizi agli atti al fine della stipula nuovi contratti o alienazione del bene	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	06 - Regolamento procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie europee		
	Regolamento procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie europee art. 49 comma 3 e art. 1 comma 3 dell'allegato II.1 del D.Lgs. 36/2023		
Programma di Bilancio	*Ufficio tecnico*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione ufficio tecnico*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione beni demaniali e patrimoniali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE	Categoria C	89	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria D1	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01 - Predisposizione bozza regolamento ai sensi del nuovo codice dei contratti modificato dal D.lgs. 209 del 31/12/2024. Condivisione tra Aree per eventuali osservazioni/integrazioni/modifiche	01/01/2025	30/04/2025	Previsto												
02 - Approvazione regolamento	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI**	**Responsabile**	BENEVOLO Paola
Settore	**Direzione Area Tecnica - Lavori Pubblici**	**Referente**	BENEVOLO Paola
Obiettivo Esecutivo	07 - Digitalizzazione Building Information Modeling (BIM)		
	Digitalizzazione Building Information Modeling, art.43 e allegato I.9 del D.Lgs 36/2023		
Programma di Bilancio	*Ufficio tecnico*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione ufficio tecnico*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione beni demaniali e patrimoniali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		
Altre U.O. coinvolte	*Settore Informatico*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria C	100	2
ISTRUTTORE GEOMETRA	Categoria D1	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
01 - Rilevazione dei fabbisogni Redazione di un atto organizzativo che espliciti le modalità di gestione del BIM in tutte le fasi del contratto. Definire ed adottare un piano di formazione specifica del personale con riguardo ai ruoli di BIM Manager, CDE Manager e BIM Coordinator. Predisporre il Capitolato informativo con le specifiche tecniche per la produzione e lo scambio dei dati	01/01/2025	30/06/2025	Previsto	
02 - Adottare modello Open BM IFC condivisi. Definire ed adottare un piano di acquisizione degli strumenti hardware e software	01/01/2025	30/08/2025	Previsto	
03 - Acquisire un ambiente di condivisione dati per mezzo di una piattaforma digitale conforme agli standard in materia di sicurezza dei dati e di gestione dei flussi informativi	01/01/2025	31/12/2025	Previsto	

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto della tempistica indicata	Perc.	P C				100,000%

Area	**AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Responsabile**	FASOLA Chiara
Settore	**Settore Urbanistico**	**Referente**	FASOLA Chiara
Obiettivo Esecutivo	03 - Rideterminazione valore aree edificabili		
	Aggiornamento valore aree edificabili ai fini Imu		
Programma di Bilancio	*Urbanistica e assetto del territorio*	**Obiettivo Operativo**	*Urbanistica e assetto del territorio*
Missione di Bilancio	*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*	**Obiettivo Strategico**	*Assetto del territorio*
Area Strategica	*02-Sviluppo del territorio*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
06 - Analisi valore di mercato delle aree edificabili ai fini dell'assoggettibilità IMU	01/01/2025	31/05/2025	Previsto												
07 - Predisposizione valori aggiornati da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	01/01/2025	31/07/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
rispetto della tempistica indicata	S/N	P C				Sì

Area	**AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Responsabile**	FASOLA Chiara
Settore	**Settore Attività economiche e sportello unico**	**Referente**	FASOLA Chiara
Obiettivo Esecutivo	01 - Rilevazione delle superfici degli esercizi commerciali		

Rilevazione delle superfici degli esercizi commerciali autorizzati nell'anno 2024 in relazione a quanto dichiarato per il pagamento della TARI

Programma di Bilancio	*Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori*	**Obiettivo Operativo**	*Commercio e reti distributive*
Missione di Bilancio	*Sviluppo economico e competitività*	**Obiettivo Strategico**	*Sostegno allo sviluppo delle imprese*
Area Strategica	*03-Sviluppo economico e lavoro*		

Personale Coinvolto

Profilo	Categoria	PartTime	Conteggio
FUNZIONARIO	Categoria D3	100	1
ISTRUTTORE	Categoria C	100	1

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
44 - Individuazione degli esercizi commerciali autorizzati nel corso dell'anno 2024 da parte del Attività Economiche e Sportello Unico Attività Produttive	01/01/2025	30/04/2025	Previsto												
45 - Redazione di un documento nel quale si evincano le superfici dichiarate da ogni singolo esercizio e successiva trasmissione all'ufficio Tributi	01/01/2025	31/05/2025	Previsto												
46 - Verifica, da parte dell'ufficio Tributi, della correttezza delle superfici dichiarate dagli esercizi commerciali al fine dell'apertura dell'esercizio, con le superfici dichiarate ai fini TARI.	01/01/2025	31/10/2025	Previsto												
47 - Verifica congiunta dei settori coinvolti rispetto alle risultanze emerse, e predisposizione eventuali atti di competenza per la contestazione di irregolarità riscontrate.	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
Rispetto delle scadenze programmate	S/N	P C				Sì

Area	**AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Responsabile**	FASOLA Chiara
Settore	**Settore Urbanistico**	**Referente**	FASOLA Chiara
Obiettivo Esecutivo	01 - Verifica conformità urbanistica nell'ambito della valorizzazione/alienazione degli immobili comunali		
	Verifica conformità urbanistica nell'ambito della valorizzazione/alienazione degli immobili comunali in caso di locazione/concessione/comodato e alienazione - in collaborazione con LAVORI PUBBLICI		
Programma di Bilancio	*Ufficio tecnico*	**Obiettivo Operativo**	*Gestione ufficio tecnico*
Missione di Bilancio	*Servizi istituzionali, generali e di gestione*	**Obiettivo Strategico**	*Gestione beni demaniali e patrimoniali*
Area Strategica	*06-Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione*		
Altre U.O. coinvolte	*Settore Lavori Pubblici*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
50 - Verifica stato dei luoghi e titoli edilizi agli atti al fine della stipula nuovi contratti o alienazione del bene	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
rispetto scadenze programmate	S/N	P C				Sì

Area	**AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO**	**Responsabile**	FASOLA Chiara
Settore	**Settore Attività economiche e sportello unico**	**Referente**	FASOLA Chiara
Obiettivo Esecutivo	01 - Adeguamento allegato tecnico DPR 160/2010		
	Adeguamento piattaforma digitale della P.A. in attuazione della modifica dell'allegato tecnico del DPR 160/2010 in materia di specifiche tecniche e di riordino della disciplina sullo sportello unico delle attività produttive		
Programma di Bilancio	*Reti e altri servizi di pubblica utilità*	**Obiettivo Operativo**	*Sportello unico per le attività produttive*
Missione di Bilancio	*Sviluppo economico e competitività*	**Obiettivo Strategico**	*Sostegno allo sviluppo delle imprese*
Area Strategica	*03-Sviluppo economico e lavoro*		

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Principali attività da svolgere per raggiungere i risultati	Inizio	Fine	Avanzam.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
48 - Analisi delle novità introdotte dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 29 luglio 2024 sull'adeguamento alle specifiche tecniche previste dal decreto interministeriale del 26 settembre 2023 "Modifiche dell'allegato tecnico del DPR 7 settembre 2010 n. 160"	01/01/2025	30/06/2025	Previsto												
49 - Adeguamento piattaforma digitale SUAP	01/01/2025	31/12/2025	Previsto												

Adeguamento piattaforma digitale SUAP

Adeguamento piattaforma digitale SUAP

Indicatori Specifici	Udm		2022	2023	2024	2025
rispetto scadenze programmate	S/N	P C				Sì

INTERVENTI PNRR

il Next Generation EU (NGEU) prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.
Il NGEU rappresenta un'opportunità di sviluppo, investimenti e riforme al fine di modernizzare la pubblica amministrazione, rafforzare il sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze. Il NGEU può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita negli ultimi decenni.

L'obiettivo perseguito nell'ambito del programma Next Generation per il Comune di Borgomanero è quello di realizzare interventi per la ripresa e la resilienza della città, attraverso progetti prioritari di qualità, che rivestano un buon grado di fattibilità (tecnica, economica e gestionale) per completare percorsi già avviati e per svilupparne di nuovi, monitorando la corretta e tempestiva attuazione degli interventi finanziati e la loro rendicontazione.
Fondamentale per la buona riuscita dei diversi interventi è la creazione di un sistema di governance dedicato al PNRR, che comprenda almeno una cabina di regia politica ed una cabina di regia tecnica, che devono essere strettamente connesse, al fine di raggiungere i diversi target imposti dal programma europeo.

Ad oggi, sulla base dei bandi già emanati dallo Stato, il Comune di Borgomanero è stato destinatario dei seguenti bandi PNRR:

TEMATICA	MISURA	Descrizione	IMPORTO	revisione prezzi 10%	IMPORTO CO-FINANZIAMENTO	altri finanziamenti	CUP	Cap. Entrata	Cap. Uscita	Protocollo Decreto Finanziamento	totale incassato	totale pagato	RENDICONTAZIONE REGIS
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Migrazione Server applicativi Datagraph	178.002,00	0,00	0,00		E91C22001470006	2236/1	101080203/1	12105/2023	-	-	i progetti PNRR PADigitale non sono soggetti a registrazione in Regis
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Adesione alla Piattaforma PDND e attivazione di tre servizi sul portale Impresa in un Giorno di Infocamere per il SUAP del Comune	30.515,00	0,00	0,00		E51F22006620006	4236/4	20136/4	14246/2023	30.515,00	23.790,00	CONCLUSO - i progetti PNRR PADigitale non sono soggetti a registrazione in Regis
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Rinnovo Sito Internet e attivazione n.5 servizi digitali	280.932,00	0,00	0,00		E91F22003270006	4236/5	20136/5	357/2023	-	-	i progetti PNRR PADigitale non sono soggetti a registrazione in Regis
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Completare l'attivazione di PagoPA su tutti i pagamenti del Comune	36.420,00	0,00	0,00		E91F23000540006			3710/2023	-	-	i progetti PNRR PADigitale nonsono soggetti a registrazione in Regis
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Completare l'attivazione di invio messaggi sull'App-IO	12.376,00	0,00	0,00		E91F22004140006	4236/1	20136/1	13148/2023	12.376,00	-	CONCLUSO - i progetti PNRR PADigitale non sono soggetti a registrazione in Regis
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Attivazione CIE su tutti i portali	14.000,00	0,00	0,00		E91F22004130006	4236/2	20136/2	16119/2023	-	-	i progetti PNRR PADigitale non sono soggetti a registrazione in Regis
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	Attivazione Notifiche Digitali per Multe e Tributi	59.966,00	0,00	0,00		E91F22002720006	4236/3	20136/3	361/2023	59.966,00	53.289,60	CONCLUSO - i progetti PNRR PADigitale non sono soggetti a registrazione in Regis
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Riqualificazione energetica impianti di Illuminazione Pubblica sul territorio comunale – Intervento A	64.995,00	0,00	0,00		E99J21005340001	4200/4	20151/10	Decreto 14-30/01/2020 e 11/11/2020	-	64.965,00	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Riqualificazione energetica impianti di Illuminazione Pubblica sul territorio comunale – Intervento B	62.609,90	0,00	0,00		E99J21005380001	4200/4	20151/10	Decreto 14-30/01/2020 e 11/11/2020	30.170,00	62.609,90	uscito da PNRR

TEMATICA	MISURA	Descrizione	IMPORTO	revisione prezzi 10%	IMPORTO CO-FINANZIAMENTO	altri finanziamenti	CUP	Cap. Entrata	Cap. Uscita	Protocollo Decreto Finanziamento	totale incassato	totale pagato	RENDICONTAZIONE REGIS
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Riqualificazione energetica impianti di Illuminazione Pubblica sul territorio comunale – Intervento C	21.149,92	0,00	0,00		E99J21005480001	4200/4	20821/1	Decreto 14-30/01/2020 e 11/11/2020	21.149,92	21.149,92	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica	108.850,08	0,00	0,00		E98I21000040001	4200/4	20821/1	Decreto 14-30/01/2020 e 11/11/2020	108.850,08	77.878,67	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Lavori di restauro e risanamento conservativo dei ponti cittadini - Ponte Araldo, Ponte Sizzone, Ponte Valera e Ponte Pertini	118.000,00	0,00	0,00		E97H19001190004	4235/5	210050102/5/2020-2021	Decreto del 23/02/2021 e comunicato del 06/09/2021	36.000,00	123.226,71	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Riqualificazione di Viale Kennedy - realizzazione ciclabile e pedonale	200.000,00	0,00	0,00		E91B18000260004	4235/4	20811/6/2021	Decreto del 23/02/2021 e comunicato del 06/09/2021	60.000,00	204.453,53	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Ampliamento impianti di Illuminazione Pubblica su via Avv. Gabriele Giromini	16.373,62	0,00	0,00		E96I22000080004	4235/3/22	20151/10	Decreto 14-30/01/2020	8.186,81	16.373,62	rendiconto concluso
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica di vie varie	6.289,71	0,00	0,00		E92E22000370006	4235/3/22	20151/10	Decreto 14-30/01/2020	6.289,71	6.289,71	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Messa in sicurezza alveo Torrente Agogna	71.250,00	0,00	0,00		E94H20001180004	4200/6	209010102/1/2021-2022	Noma n.145/2018 Lgge Bilancio	22.500,00	69.359,95	uscito da PNRR

TEMATICA	MISURA	Descrizione	IMPORTO	revisione prezzi 10%	IMPORTO CO-FINANZIAMENTO	altri finanziamenti	CUP	Cap. Entrata	Cap. Uscita	Protocollo Decreto Finanziamento	totale incassato	totale pagato	RENDICONTAZIONE REGIS
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Adeguamento normativo e messa in sicurezza scala di emergenza scuola primaria di Santa Cristina	87.000,00	0,00	0,00		E98H22000410006	4235/3/20 22	20151/10/2022	comunicato del 17 dicembre 2021 la Direzione Centrale per la Finanza Locale del Ministero Interno	33.686,29	80.819,62	uscito da PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Rifacimento impermeabilizzazione copertura falda asilo nido e piana gronde scuole frazione Santa Croce	20.336,67	0,00	19.923,33		E92B22000330006	4235/3/20 22	20151/10/2022	comunicato del 17 dicembre 2021 la Direzione Centrale per la Finanza Locale del Ministero Interno	19.982,05	39.964,09	rendiconto concluso USCITO DAL PNRR
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico del Lascito Marazza	260.000,00	0,00	0,00		E94F23001530006	4235/14/2023 4235/15/2024	201050102/12/2023 201050102/13/2024	Decreto 14-30/01/2020	130.000,00	255.205,22	in compilazione
M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica	M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Messa in sicurezza e riqualificazione muro dell'ex cimitero di Vergano	240.000,00	0,00	0,00		E96C22000290005	4235/16	209020102/3	Decreto 19/05/2023	48.000,00	13.873,94	in compilazione
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Adeguamento funzionale e normativo scuola primaria di Vergano	308.170,86	0,00	441.829,00	50.000,00	E99E19000400004	4235/8 4200/12/2022	204020102/7	Decreto 30/12/2021	92.451,17	534.435,01	rendicontato fino all'esecuzione
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Messa in sicurezza scuola secondaria di primo grado Gobetti con applicazione dei criteri minimi ambientali	1.497.299,93	149.729,99	471.880,03	54.289,98	E97D18000260006	4235/6	20421/6	Decreto 30/12/2021	449.189,99	1.257.957,82	rendicontato fino all'esecuzione

TEMATICA	MISURA	Descrizione	IMPORTO	revisione prezzi 10%	IMPORTO CO-FINANZIAMENTO	altri finanziamenti	CUP	Cap. Entrata	Cap. Uscita	Protocollo Decreto Finanziamento	totale incassato	totale pagato	RENDICONTAZIONE REGIS
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Riqualificazione campo sportivo di Santo Stefano con applicazione dei criteri minimi ambientali	191.102,88		0,00	48.897,00	E94H20001520004	4235/10	20621/6	Decreto 30/12/2021	57.330,58	133.030,09	CONCLUSO - rendicontato fino al collaudo/cerfificato di esecuzione
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Ristrutturazione ed ampliamento della scuola di Santa Cristina, nuova sede dell'infanzia e parte della primaria con applicazione dei criteri	947.062,97	94.706,30	448.063,12	30.115,74	E95B18000250006	4235/1	20411/9	Decreto 30/12/2021	284.119,91	271.663,78	RISOLUZIONE CONTRATTUALE
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Adeguamento sismico e funzionale scuola dell'infanzia e primaria di Vergano con applicazione dei criteri minimi ambientali	321.872,00	32.187,20	26.223,59		E95B18000260006	4235/2	20411/11	Decreto 30/12/2021	96.561,40	320.450,09	rendicontato fino al collaudo/certificato di esecuzione
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Riqualificazione marciapiedi di via Novara intervento 2	191.449,43		8.550,57		E91B21001870004	4235/12	20811/15	Decreto 30/12/2021	172.305,00	123.529,16	rendicontato fino al contratto CRONOPROGRAMMA: ESECUZIONE
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Riqualificazione parco villa Marazza con applicazione dei criteri minimi ambientali	387.874,00	38.787,40	16.778,60		E94H20001550004	4235/7	20961/35	Decreto 30/12/2021	116.361,80	284.523,00	rendicontato fino all'esecuzione
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Restauro e risanamento conservativo delle facciate di villa Marazza_opera 2	219.086,91	21.908,69	59.004,40		E92C20000090004	4235/11	205020302/2	Decreto 30/12/2021	65.726,38	158.284,62	rendicontato fino all'esecuzione
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Riqualificazione parco Resistenza II lotto con applicazione dei criteri minimi ambientali	471.134,86		106.826,76		E94H20001500004	4235/9	20961/36	Decreto 30/12/2021	141.339,97	602.551,99	rendicontato fino al completamento attività
M5. Coesione e inclusione	M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	Riqualificazione marciapiedi di via Novara intervento 1	191.450,00		8.550,00		E91B19000260004	4235/13	20811/14	Decreto 30/12/2021	172.305,00	121.322,71	rendicontato fino al contratto CRONOPROGRAMMA: ESECUZIONE
			6.615.569,74	**337.319,58**	**1.607.629,40**	**183.302,72**					**2.275.363,06**	**4.920.997,75**	

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026.

Il Piano Triennale 2024-2026 per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (PA) si propone di realizzare una trasformazione digitale efficace, con particolare attenzione all'interoperabilità dei servizi digitali attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Questo documento analizza gli obiettivi, le strategie e le azioni previste per raggiungere una piena interoperabilità, migliorare la qualità dei servizi digitali, garantire la sicurezza informatica e promuovere l'open data.

Misure previste nel piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026

1. Interoperabilità e PDND

L'interoperabilità è un pilastro fondamentale per la digitalizzazione della PA, in linea con l'European Interoperability Framework e il principio "once only", che mira a evitare la richiesta ripetuta di dati già in possesso della PA. La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è lo strumento chiave per raggiungere questi obiettivi.

1.1 Funzionalità della PDND

- Autenticazione e autorizzazione: Gestione centralizzata degli accessi e delle transazioni.
- Catalogo degli e-service: Pubblicazione di servizi digitali conformi alle Linee Guida, tramite API REST o SOAP.
- Accordi di interoperabilità: Semplificazione dei processi di adesione e riduzione degli oneri amministrativi.

1.2 Benefici attesi

- Migliore interazione tra PA, cittadini e imprese.
- Riduzione dei costi e dei tempi per l'erogazione dei servizi.
- Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

2. Progettazione dei Servizi: Accessibilità e Design

La qualità e l'inclusività dei servizi digitali sono priorità per incrementarne l'utilizzo. Le azioni previste includono:

2.1 Azioni chiave

- Adozione di modelli e strumenti condivisi: Promozione di soluzioni validate e riutilizzabili.
- Monitoraggio dei servizi online: Valutazione costante della qualità e dell'efficienza.
- Accessibilità: Miglioramento dell'accessibilità dei servizi web e mobile.

- Formazione del personale: Sviluppo di competenze per la creazione di procedimenti accessibili.
- Comunità di pratica: Condivisione di buone pratiche tra le PA.

2.2 Obiettivi

Garantire il rispetto del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) in materia di accessibilità, privacy e gestione dei dati.

Massimizzare l'efficienza della spesa pubblica.

3. Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici

La dematerializzazione degli archivi cartacei è cruciale per la digitalizzazione della PA. Le nuove Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) forniscono un quadro normativo armonizzato.

3.1 Misure previste

- Gestione documentale: Adeguamento dei sistemi informatici per garantire conformità alle Linee Guida.
- Nomina dei ruoli: Designazione di responsabili per la gestione e conservazione dei documenti.
- Sicurezza ICT: Rispetto delle misure minime di sicurezza e del GDPR.
- Conservazione digitale: Trasferimento dei documenti al sistema di conservazione.

3.2 Benefici

- Semplificazione dei processi documentali.
- Maggiore trasparenza e conformità normativa.

4. Open Data e Data Governance

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per supportare l'economia basata sui dati e creare servizi digitali a valore aggiunto.

4.1 Linee di azione

Pubblicazione di dataset: Entro dicembre 2025, i Comuni con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti devono pubblicare almeno 5 dataset nel catalogo dati.gov.it.

Data governance: Promozione di una gestione sistematica e trasparente dei dati.

4.2 Benefici

Supporto alle decisioni data-driven.

Creazione di nuove applicazioni, anche nell'ambito dell'intelligenza artificiale.

5. Sicurezza Informatica

La sicurezza informatica è una priorità per garantire la resilienza delle reti e dei sistemi della PA.

5.1 Obiettivi

- Gestione centralizzata della cybersicurezza: Definizione di ruoli e responsabilità entro il 2025.
- Mitigazione del rischio cyber: Implementazione di processi di gestione del rischio e verifica dei fornitori.
- Formazione del personale: Erogazione di corsi base e avanzati sulla sicurezza informatica.

5.2 Azioni chiave

- Classificazione dei dati e servizi: Identificazione delle modalità per garantire la continuità operativa.
- Piani di risposta agli incidenti: Definizione e aggiornamento dei piani di risposta e ripristino.

5.3 Benefici

- Maggiore resilienza contro attacchi informatici.
- Migliore consapevolezza del personale sulla sicurezza IT.

Conclusioni

Il Piano Triennale 2024-2026 rappresenta un'opportunità unica per accelerare la trasformazione digitale della PA, migliorando l'interoperabilità, la qualità dei servizi, la gestione dei dati e la sicurezza informatica. La PDND, insieme alle Linee Guida e alle azioni previste, costituisce il fulcro di questa strategia, con l'obiettivo di creare una PA più efficiente, trasparente e inclusiva.

Per garantire il successo del Piano, è fondamentale il coinvolgimento attivo di tutti i Settori, il rispetto degli obiettivi temporali e la costante verifica dei risultati raggiunti.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025 – 2027

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Fonti Normative:

- legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*";
- decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";
- decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", e successive modificazioni e integrazioni;
- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "*Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica*";
- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "*Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro*";
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*";
- decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "*Attuazione dell'*articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- legge 23 novembre 2012, n. 215, recante *"Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"*;
- decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;

- decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- direttiva 23 maggio 2007, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità` tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” adottata dal Ministro *pro-tempore* per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro-tempore* per i diritti e le pari opportunità;
- direttiva 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;
- direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, recante le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

Relazione introduttiva:
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.
La Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro” e i D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006 di approvazione del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che mirino al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.
La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.
Nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come modificato nell’art. 1, c.4 del codice delle pari opportunità D.Lgs. 198/2006, non ha ancora finora trovato adeguato livello di applicazione e un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.
La Direttiva n.2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Istruzione e sottosegretario delegato alle pari opportunità fornisce indicazioni concrete sul ruolo dei CUG già costituiti presso le pubbliche amministrazioni integrando i contenuti della direttiva 4 marzo 2011 e fornisce indicazioni che consentano di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità per tutti compresi i gender.
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da ogni genere di discriminazione, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro e aumentare la presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare una

cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.
Il Comune di Borgomanero, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.
Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:
Segretario comunale 1 uomo
DIPENDENTI N. 101
DONNE N. 63
UOMINI N. 38

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario + Dirigenti	4 (80%)	1 (20%)	5
Funzionari ed Elevata Qualificazione	13 (59%)	9 (41%)	22
Istruttori	35 (64%)	20 (36%)	55
Operatori Esperti	10 (56%)	8 (44%)	18
Operatori	1 (100%)	-	1
Totale	63 (62%)	38 (38%)	101

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

OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 5.** Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.
- **Obiettivo 6.** Apertura di un punto d'ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.
- **Obiettivo 7.** Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing.
- **Obiettivo 8.** Potenziamento delle forme di lavoro a distanza quale importante strumento di conciliazione vita-lavoro.

AZIONI
Ambito di azione: reclutamento del personale
(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
2. Il Comune di impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. 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 Borgomanero 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 dell'interesse delle parti.

Ambito d'azione: organizzazione del lavoro
(OBIETTIVO 2)

Il Comune di Borgomanero continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Borgomanero promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali..
Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in Uscita e di personalizzare l'orario (con rientri al sabato, giornata non lavorativa).
Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Il settore risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi
(OBIETTIVO 3)

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi dei CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.
Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.
Sarà inoltre data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
(OBIETTIVO 4)

Il Comune di Borgomanero si impegna a fare 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.

Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale
(OBIETTIVO 5)

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori
(OBIETTIVO 6)

1- Il Comune di Borgomanero, valorizza le politiche territoriali relative all'ambito di azione in collaborazione con l'Ente gestore dei servizi socio assistenziali del territorio (CISS), sede anche dello Sportello anti-discriminazione, e con il Centro Antiviolenza Area Nord Novarese (CAV) che è ha sede in locali di proprietà comunale siti in via Arona a fronte dell'impegno di detta associazione a collaborare con il Comune per garantire attività sociale a favore delle donne e per sostenere adeguati interventi per il contrasto alla violenza alle donne. In particolare il CAV si occupa di predisporre programmi operativi e modalità d'intervento per la realizzazione di progetti che prevedono:

- Affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e la violenza assistita;
- Sui minori;
- Prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico-fisico delle persone;
- Favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;
- Favorire la nascita di relazioni uomo-donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e all'educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.

Inoltre:

- ✓ Realizzare punti di ascolto e di analisi del bisogno del territorio comunale;
- ✓ Offrire consulenza legale e psicologica alle donne e alla loro rete famigliare, attivare percorsi di orientamento al lavoro in collaborazione col comune;
- ✓ Partecipare a incontri, convegni e seminari a carattere informativo, preventivo e formativo su problematiche relative alla violenza;
- ✓ Realizzare percorsi di sensibilizzazione e formazione nell'ambito della prevenzione in collaborazione con le realtà scolastiche del territorio;
- ✓ Effettuare ed approfondire studi specifici e attraverso la promozione d'indagini statistiche di carattere psicosociale e medico psicologico sulla tematica.

2- L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio- assistenziali previsti dalla 328/2000.
3- L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:
– l'interazione tra gli/le operatori/ici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;
– l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno;
4- Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali e educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

Ambito di azione: rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia
(OBIETTIVO 7)

Il Comune intende Potenziare il ruolo e l'azione del CUG:
a) Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato.
b) Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.
c) Creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consigliera di Parità Provinciale, l'OIV, il Responsabile del Personale e gli altri organismi contrattualmente previsti.

Potenziamento delle forme di lavoro a distanza quale importante strumento di conciliazione vita-lavoro.
(OBIETTIVO 8)

A partire dal 2020 il Comune di Borgomanero si è impegnato nel potenziamento del lavoro a distanza quale strumento sia di conciliazione vita-lavoro sia come modello organizzativo volto a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Con l'avvento dell'emergenza sanitaria COVID-19 il lavoro a distanza è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di garantire la continuità lavorativa e la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti. A tale proposito il Comune di Borgomanero ha adottato un Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria che ha portato ad un accordo individuale semplificato tra dipendente e dirigente responsabile.

Il lavoro a distanza si è rivelato un importante strumento di conciliazione vita-lavoro, in quanto ha consentito maggiore autonomia lavorativa e, nello stesso tempo, una migliore gestione degli impegni familiari e/o del tempo libero. A tale proposito le donne lavoratrici sono state più interessate a modificare orari o altri aspetti del lavoro per adattarli agli equilibri familiari.

Sulla base di queste premesse, l'intenzione dell'Amministrazione è quella di capitalizzare l'esperienza della pandemia al fine di rendere il lavoro a distanza una misura volta a favorire una cultura organizzativa fondata sulla valorizzazione delle competenze e sul miglioramento del livello di soddisfazione e benessere delle risorse umane e sullo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e all'utilizzo crescente delle ICT.

Tale processo richiede azioni di analisi e monitoraggio del lavoro a distanza per individuare i punti di forza e le criticità in un'ottica di pari opportunità, che tenga conto di eventuali discriminazioni legate a svantaggi di età, competenze digitali, di genere e di accesso alle tecnologie.

Dal punto di vista delle Pari Opportunità, di fondamentale importanza è la costruzione di reti con realtà locali o nazionali per favorire lo scambio di idee ed avviare possibili collaborazioni su temi legati al lavoro a distanza.

Nell'ambito delle azioni positive l'obiettivo sarà quello di potenziare il lavoro a distanza rendendolo strumento di inclusione lavorativa, avendo cura di facilitarne l'accesso ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità.

Durata

Il presente piano ha durata triennale.
Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.
Nel periodo di vigenza, 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.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027

INDICE

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....2

1. Premessa 3
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 6
3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 9
4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 13
5. Analisi del contesto 16
5.1 Contesto esterno 16
5.2 Contesto interno 18
5.3. Mappatura dei processi 21
6. Gestione del rischio 22
6.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" 22
6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio 24
7. Misure ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione (trattamento) 37
7.1 La trasparenza 37
7.2 La formazione e l'aggiornamento del personale 37
7.3 Codice di comportamento 37
7.4 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti a trasparenza 38
7.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali 38
7.6 Monitoraggio dei tempi procedimentali 39
7.7 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione 39
7.8 Il sistema dei controlli interni 39
7.9 Relazione annuale del Responsabile 40
7.10 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 40
7.11 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici 41
7.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) 41
7.13. Monitoraggio sull'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa 42
7.14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti 43
7.15 Protezione dei dati personali 43

SEZIONE 2 TRASPARENZA 44

1 Premessa 45
2 Obiettivi 46
3 Misure organizzative 47
4 Accesso civico 49
5 La trasparenza e le gare d'appalto 53

ALLEGATI 83

1. SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI TUTTE LE ATTIVITÀ ANALIZZATE 84

2. SCHEDE MISURE GENERALI 325

3. MONITORAGGIO MAPPATURA DEI PROCESSI – AZIONI TEMPI E RESPONSABILITÀ....341

SEGRETARIO GENERALE (SG) 342
AREA FINANZE (AF) 353
AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SP) 372
AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI (ST) 396
AREA TECNICA – GOVERNO DEL TERRITORIO (SU) 402
CORPO DI POLIZIA LOCALE (PM) 431
PROCESSI CONSIDERATI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE (TRA) 440

Sezione 1
Prevenzione della corruzione

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), introdotto dalla L. 190/2012, divenuto Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito P.I.A.O.) ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione deve prevedere azioni ed interventi efficaci per contrastare il potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa.

La sua elaborazione si basa sull'utilizzo di strumenti di analisi dei processi di lavoro e dei procedimenti, di valutazione dei potenziali rischi e di adozione delle misure di prevenzione più idonee.

La Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed approvato dalla Giunta Comunale insieme al P.I.A.O. nonché aggiornato annualmente.

Il Comune di Borgomanero, con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 25 marzo 2013, ha approvato un primo piano triennale di prevenzione della corruzione, a carattere provvisorio e transitorio, prima che fosse predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica il primo Piano Nazionale Anticorruzione.

A seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27 gennaio 2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 26 gennaio 2015 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 1 febbraio 2016 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26 gennaio 2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29 gennaio 2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29 gennaio 2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20 gennaio 2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 23 marzo 2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 11 gennaio 2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 28 giugno 2022 è stato approvato il P.I.A.O. 2022/2024 e la correlata Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28 febbraio 2023 è stato approvato il P.I.A.O. 2023/2025 e la correlata Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 28 novembre 2023 sono state modificate la sezione n. 2 “Valore pubblico performance e Anticorruzione” e la sezione n. 3, sottosezione n. 3.3 “Organizzazione e capitale umano” del P.I.A.O..

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30 gennaio 2024 è stato approvato il P.I.A.O. 2024/2026 e la correlata Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 31 luglio 2024 è stata modificata la sezione n. 3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026” del P.I.A.O..

I suddetti Piani e Sottosezioni comprendevano anche i programmi triennali per la trasparenza e l’integrità.

Nel corso dell’anno 2016 importanti modifiche legislative hanno comportato rilevanti innovazioni in vari ambiti applicativi della Pubblica Amministrazione, basti pensare al nuovo codice degli appalti approvato con Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (oggi abrogato esostituito dal nuovo Codice dei contratti pubblici adottato con Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36) e al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato il Decreto Legislativo 33/2013 sugli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

La nuova normativa ha previsto la completa integrazione delle misure che garantiscono la trasparenza con le misure anticorruzione, unificando in un unico documento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità: il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Fin dalla prima applicazione della Legge 190/2012, tuttavia, è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intende riferirsi il legislatore, non può essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale, comprendendo invece tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si tratta, insomma, dello sviamento della funzione pubblica verso interessi di parte, rispetto al perseguimento dell’interesse pubblico al quale deve essere preordinata.

Tale concetto viene ulteriormente ribadito e precisato nel paragrafo 2 “Ambito oggettivo – Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

La Legge 190/2012 si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio per promuovere un potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all’interno della Pubblica Amministrazione. Questa impostazione viene rafforzata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che specifica che “le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità (...)”, aggiungendo che “… le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico”.

La Legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);

- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6, Legge 190/2012);

- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 c. 11 Legge 190/2012);

- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente è il Segretario Generale, Dott. Michele Crescentini.

Il Responsabile è stato designato con decreti del Sindaco nn. 17 del 29 agosto 2022 e 26 del 6 ottobre 2022 nonché confermato con decreto del Sindaco n. 35 del 7 novembre 2022.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modificazioni introdotte dal legislatore con il Decreto Legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;

3. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

4. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

È stato rafforzato il ruolo del responsabile anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal Decreto Legislativo 97/2016. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del Decreto Legislativo 33/2013).

Il Decreto Legislativo 97/2016, per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura comunale in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2022, allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto", evidenzia nuovamente "che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);

4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della Legge 190/2012);

7. d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013);

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del Decreto Legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);

19. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziare sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato, con determinazione numero 12, l'aggiornamento del PNA per l'anno 2015.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al Decreto Legge 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";

3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto Legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la delibera 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;

4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto Legislativo 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

Con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, l'ANAC ha approvato il PNA 2019.

Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervento sul PNA. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le medesime, aggiornate alla data del 14 ottobre 2021, sono riportate nelle tabelle pubblicate all'indirizzo https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti?redirect=%2Fnotizie.

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022, il quale dedica il paragrafo 5.1 al monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure, il paragrafo 5.1.1 alla programmazione della attività di monitoraggio, il paragrafo 5.1.2 l'attuazione del monitoraggio, il paragrafo 5.2 al monitoraggio delle misure specificatamente dedicate alla trasparenza e, infine, il paragrafo 5.3 al monitoraggio complessivo del piano anticorruzione o dei contenuti della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. (art. 3, DM 132/2022). L'attività di verifica e monitoraggio dell'attuazione e dell'efficacia delle misure rappresenta una delle macro-fasi costitutive il processo di prevenzione della

corruzione. Il PNA 2019, al pari di piani precedenti, sviluppava in quattro macro-fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione: 1- analisi del contesto, interno ed esterno; 2-valutazione del rischio di corruzione; 3- trattamento del medesimo rischio attraverso la programmazione e l'attuazione di specifiche misure; infine, 4 - monitoraggio delle singole misure e riesame del sistema nel suo complesso (ANAC, deliberazione 13/11/2019 n. 1064, Allegato 1). Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, declinato in due sotto-fasi: monitoraggio dell'attuazione delle misure e monitoraggio della idoneità delle misure. Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019).

Con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, il quale interviene in maniera circoscritta sulla sola parte speciale del PNA 2022 con particolare riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

ANAC il 16 dicembre 2024 ha approvato in via preliminare il documento di aggiornamento 2024 al PNA 2022, ove fornisce indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.. Il documento illustra illustra i diversi contenuti che compongono la sezione, ovvero scheda anagrafica, degli obiettivi strategici, dell'analisi del contesto esterno ed interno, a sua volta articolato in mappature, misure generali e sottosezione trasparenza. L'Aggiornamento 2024 intende, dunque, essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e per l'autovalutazione della stessa. Ciò consentirà ai piccoli Comuni di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziare e strumentali - per perseguire più agevolmente i propri obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. La consultazione in merito al predetto aggiornamento si è conclusa il 13 gennaio 2025. Al momento si rimane in attesa dell'approvazione definitiva da parte di ANAC dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Finalmente il nuovo PNA sembra accennare una correzione di rotta riguardo ad un aspetto che, paradossalmente, l'avvento della L. 190/2012 e l'orientamento sinora seguito da ANAC hanno alimentato: la perdita di consapevolezza, da parte dei funzionari pubblici, che tendenzialmente tutto ciò che quotidianamente fanno è anticorruzione.

In generale e ancor più nello specifico è utile parlare e ragionare in positivo: l'anticorruzione è buona amministrazione.

Il più grave limite dell'approccio alla materia finora seguito è quello di avere colpevolmente scisso il concetto di "lotta alla corruzione" dal concetto di "buona amministrazione". È inutile fare piani triennali, rispettare adempimenti e trasmettere relazioni se non si torna ad avere saldamente chiaro nella coscienza che "anticorruzione" è svolgere al meglio la funzione pubblica. Non solo e non tanto nella prospettiva dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, che oggi sembra essere l'unico aspetto rilevante, bensì anche e soprattutto nell'ottica per cui la buona amministrazione incide in maniera determinante sulla vita (non solo economica) delle Comunità.

La tanto osannata “privatizzazione” dei rapporti di lavoro e dell’azione amministrativa non possono far dimenticare quella che è l’essenza stessa della funzione pubblica: servire la Nazione con onore e dignità. Lavorare al servizio della Comunità è un’attività che non può essere assimilata a nessun altro tipo di impiego: implica una dedizione ed uno spirito di sacrificio e di servizio che sono costitutivi della missione Stato. Questa è l’anticorruzione.

4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 59 del 20 dicembre 2019, ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione

- integrare le politiche di sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la promozione della legalità e della partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;

- promuovere l'implementazione delle previsioni dell'art. 3 della Costituzione, garantendo per quanto di competenza ai cittadini e agli operatori economici condizioni di sostanziale uguaglianza in termini di doveri di diritti attraverso la prevenzione dei fenomeni corruttivi;

- sviluppare in via continuativa nel tempo modalità di lavoro finalizzate alla prevenzione della corruzione;

- sviluppare in via continuativa nel tempo la standardizzazione delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi.

Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini

- promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità.

Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;

- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le azioni ed i risultati dell'Amministrazione (bilancio sociale).

Obiettivo Strategico Generale

- sviluppare la progressiva e graduale ottimizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in termini di semplificazione, adeguatezza ed efficacia, coerentemente con il principio costituzionale di buona amministrazione, in modo da evitare che l'approccio adempimentale, formale e quantitativo comprometta l'ottimale

funzionamento dell'Ente e la migliore prestazione dei servizi senza per contro conseguire corrispondenti risultati (all. 1 del PNA 2019).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto il PTPCT.

In funzione della rilevanza del documento in relazione alla Comunità locale, nonché dell'importanza dell'analisi del contesto, alla quale possono concorrere elementi forniti dalla partecipazione degli attori locali, con avviso pubblicato dal giorno 10 settembre 2024 nella home page del sito comunale e nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti i cittadini e gli stakeholders sono stati invitati a prendere visione del PTPCT in vigore e a presentare suggerimenti e proposte utili per l'aggiornamento del piano anche senza termini di scadenza. In esito alla pubblicazione sono pervenuti n. 0 suggerimenti, indicazioni e proposte.

Non sono stati presentati emendamenti.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" Sottosezione "Prevenzione della corruzione" entro trenta giorni dall'adozione. Esso sarà inoltre trasmesso ad ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 mediante l'apposita piattaforma telematica di acquisizione dei PTPCT.

L'aggiornamento annuale del PTPCT tiene conto dei seguenti fattori: normative sopravvenute che impongono ulteriori e diversi adempimenti, normative che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione originaria del PTPCT, nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA, emersione di criticità o di opportunità migliorative.

Il PTPCT potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua misure specifiche volte alla prevenzione con i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

1. Organo di indirizzo politico (Consiglio – Sindaco – Giunta)

Il Consiglio individua gli obiettivi strategici. Il Sindaco designa il RPCT. La Giunta adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3. I Dirigenti comunali

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione delle misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati adottando le misure gestionali ritenute più opportune, provvedono al monitoraggio delle

attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, collaborano con il RPCT per la puntuale approvazione del PTPCT.

4. Il Nucleo di Valutazione

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio.

5. Il Collegio dei Revisori dei conti

Partecipa al processo di gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi.

6. Tutti i dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al RPCT, segnalano casi di conflitto di interesse.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito

L'efficacia del PTPCT dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i soggetti indicati precedentemente.

5. Analisi del contesto

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

L'aggiornamento 2018 al PNA pone particolare attenzione all'analisi del contesto esterno, rilevando una tendenza al miglioramento di tale analisi nei Piani esaminati. Nei PTPCT 2015-2017 l'analisi del contesto esterno risultava del tutto assente nel 33,6% dei casi e insufficiente nel 66,4%: complessivamente il 100% dei Piani era inadeguato. Nei PTPCT 2017-2019 l'assenza dell'analisi risultava ridotta al 27,1% dei casi e l'insufficienza al 50,6% (complessivamente 77,7%).

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

La centralità dell'analisi del contesto viene ribadita dal PNA 2019 in termini analoghi: "la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

5.1 Contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" anno 2019 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020 (in quanto nell'ultima relazione relativa all'anno 2021 trasmessa il 20 settembre 2022 non si menziona la Provincia di Novara) disponibile alla seguente pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

risulta quanto segue:

Provincia di Novara

Il novarese è territorio di confine tra il Piemonte e la Lombardia.
La contiguità ad est con le province lombarde, in particolare con l'area metropolitana di Milano, fa sì che anche questo territorio risenta delle attività di gruppi criminali meneghini.

Le analisi di settore e le specifiche evidenze investigative e giudiziarie, sebbene non abbiano certificato la presenza formale di strutture criminali di matrice *mafiosa*, evidenziano comunque il forte rischio di permeabilità del territorio, soprattutto da parte di quei sodalizi operanti nelle vicine province lombarde. Tra l'altro, come già evidenziato per la provincia di Cuneo, il rischio di infiltrazione a Novara è amplificato dalla presenza di condannati a regime detentivo differenziato presso la Casa Circondariale di Novara, solitamente condizione di forte richiamo nell'area dei familiari dei detenuti.
Diverse attività di indagine, coordinate anche da DDA diverse da quella di Torino (come le inchieste *"Venenum"* [1281]

1281 OCCC n. 39598/2018 RGNR-28652/18 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano e conclusa il 27 febbraio 2019 a Milano dalla Polizia di Stato con l'esecuzione di una misura restrittiva nei confronti di 15 soggetti contigui al locale di Desio, promanazione della cosca IAMONTE di Melito Porto Salvo (RC), ritenuti responsabili di traffico illecito di rifiuti, attività di gestione non autorizzata ed intestazione fittizia di beni. L'inchiesta traeva origine dall'incendio occorso il 14 ottobre 2018 ai danni di un capannone di una ditta preposta allo smaltimento di rifiuti, sito nel quartiere Bovisasca di Milano, che ha visto bruciare 16 mila metri cubi di rifiuti. Il capannone in questione era stato affittato dalla società proprietaria dell'immobile (risultata estranea ai fatti in contestazione), ad una società a responsabilità limitata avente sede in Cureggio (NO). L'operazione ha interessato anche 4 soggetti dimoranti nel novarese, fulcro dell'intera attività investigativa.

e *"Mensa dei poveri"* [1282] della DDA di Milano)

1282 OCCC n. 33490/16 RGNR-33530/16 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano e conclusa dai Carabinieri con l'esecuzione di una misura restrittiva nei confronti di 43 soggetti riconducibili a due gruppi criminali stanziati nel milanese e nel varesino che alimentavano (attraverso false fatturazioni tra imprese, attribuzione di incarichi fittizi di consulenza e finanziamenti illeciti ai partiti) un vasto giro di corruzione per spartire ed aggiudicare appalti pubblici con il coinvolgimento di politici, amministratori pubblici ed imprenditori. L'indagine vedeva quale perno criminoso un imprenditore di Milano ritenuto legato alla famiglia 'ndranghetista MOLLUSO, radicata nell'hinterland milanese. Tra i numerosi soggetti coinvolti anche alcuni novaresi. Tra questi un parlamentare già con incarichi pubblici nella Provincia di Novara e nel Consiglio Regionale del Piemonte, un soggetto originario di Borgomanero (NO) che rivestiva il ruolo di "faccendiere" quale "collettore" delle "mazzette" e di intermediario tra il pubblico agente corrotto ed il privato ed, infine, un manager con funzioni apicali di società a partecipazione pubblica, totalmente asservito al predetto imprenditore milanese.

evidenziano la presenza nella provincia di soggetti riconducibili ad organizzazioni mafiose. Più di recente, si ricorda la conclusione, il 4 luglio 2019, dell'operazione *"Krimisa"* [1283],

1283 OCCC n. 14467/17 RGNR-9361/17 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano.

condotta dai Carabinieri, che hanno eseguito una misura cautelare nei confronti di alcuni esponenti della '*ndrangheta*, riconducibili ai *locali* di *Legnano e Lonate Pozzolo*, attivi tra le province di Milano e Varese, diretta emanazione della *cosca* FARAO-MARINCOLA di Cirò Marina (KR). La consorteria puntava alla gestione dei parcheggi ubicati in prossimità dell'aeroporto Malpensa ed alla costruzione di nuove attività commerciali in aree dei comuni limitrofi. L'indagine ha toccato anche la provincia di Novara, atteso l'interesse emerso da parte di un affiliato verso alcuni terreni del Comune di Oleggio (NO) da destinare all'ospitalità dei richiedenti asilo.
Questi, tratto in arresto per associazione di tipo mafioso, doveva occuparsi proprio del reimpiego dei profitti illeciti dell'organizzazione criminale attraverso l'acquisto dei citati terreni.
Ancora, per quanto riguarda il semestre di riferimento, si ricorda la confisca[1284]

1284 N.84/2019-3/2017 REG. MP Tribunale di Catanzaro

operata il 23 luglio dalla Guardia di finanza, a carico di un soggetto originario di Nicastro (CZ), già vicino alle *cosche* CERRA-TORCASIO-GUALTIERI e GIAMPÀ, condannato per associazione di tipo mafioso nell'ambito del processo *"Perseo"* [1285]

1285 OCCC n. 1846/09 RGNR-1356/09 RGGIP-116/13 RMR-117/13 RMC, emessa dal GIP del Tribunale di Catanzaro

e, pertanto, sottoposto anche alla misura di prevenzione della Sorveglianza Speciale di PS con obbligo di soggiorno nel comune di residenza. Il provvedimento ha riguardato beni per un valore di circa 1,2 milioni di euro fra società, disponibilità finanziarie, terreni e immobili, fra i quali un magazzino ubicato a Biandrate (NO).
In ultimo, nell'ambito della più volte citata operazione *"Rinascita-Scott"* della DDA di Catanzaro (19 dicembre 2019), si segnala l'arresto di un soggetto originario di Nicotera (VV), ma da qualche tempo trasferitosi a Novara, contiguo alla *cosca* MANCUSO di Limbadi (VV).
Per ciò che concerne la criminalità di matrice etnica, si registra l'operatività di sodalizi di origine albanese e romena, per lo più attivi nel settore degli stupefacenti[1286]. Inoltre, il 19 luglio 2019 la Polizia di Stato ha eseguito l'arresto di un latitante turco destinatario di un mandato di arresto internazionale, emesso dal Tribunale di Istanbul per traffico internazionale di sostanze stupefacenti, per il quale doveva scontare 15 anni di reclusione.
Connessioni operative tra criminali italiani ed albanesi sono emerse dall'inchiesta *"Contadino"* [1287], conclusa il 19 novembre 2019 dai Carabinieri, che hanno eseguito una misura restrittiva nei confronti di 18 soggetti (tra albanesi ed italiani), tutti indagati per traffico di sostanze stupefacenti sul territorio di Novara.

1286 Il 12 aprile 2019, i Carabinieri, traevano in arresto, a Novara, 2 cittadini italiani (uno della provincia di Napoli ed uno della provincia di Milano) e 4 cittadini romeni, nella flagranza del reato di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, con l'aggravante dalla transnazionalità. Durante le operazioni venivano sottoposti a sequestro kg. 460 di marijuana e kg. 80 di hashish appena giunti dalla Spagna a bordo di un autoarticolato con targa spagnola, che stavano per essere stoccati in un magazzino posto all'interno di un magazzino temporaneo di Novara. A margine dell'attività sopra descritta, veniva tratta in arresto la consorte del soggetto di origini napoletane poiché colta nella flagranza del reato, unitamente al coniuge, della detenzione di complessivi euro 37.550,00 tutti falsi in tagli da euro 50 cadauno.
1287 OCC n. 3699/17 RGNR-255/19 RG GIP, emessa dal GIP del Tribunale di Novara.

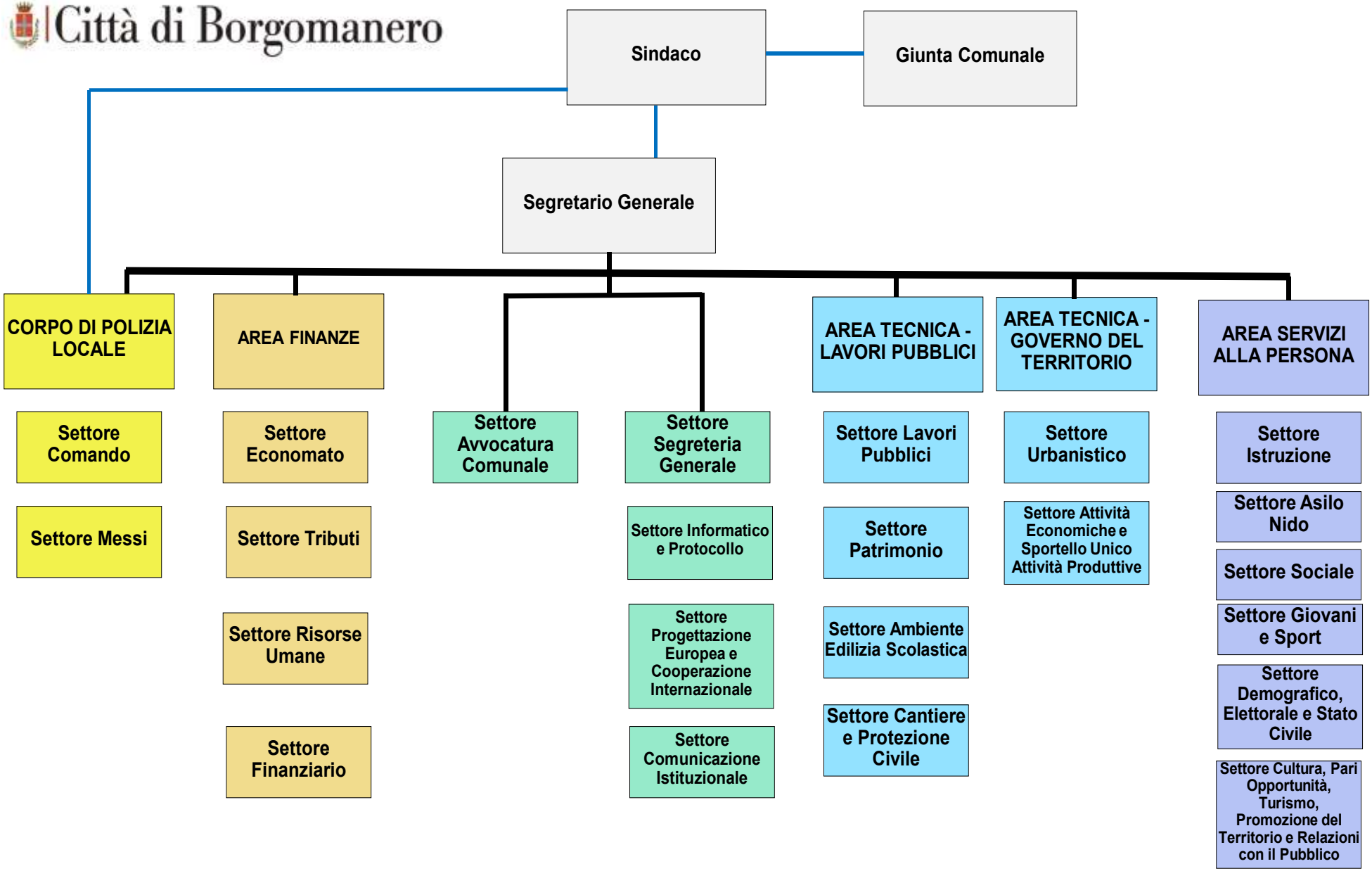
È inoltre disponibile la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021, alla pagina web:
https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, in particolare dalla relazione in data 12 gennaio 2025 (ultima relazione disponibile), sull'attività del Corpo di Polizia Locale nell'anno 2024 non si segnalano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni di corruzione.

5.2 Contesto interno

La Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 21 gennaio 2025 ha approvato la nuova macrostruttura del Comune di Borgomanero di seguito riportata:

Città di Borgomanero



Al 31 dicembre 2024 la dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Generale

- n. 4 Dirigenti

- n. 96 dipendenti a tempo indeterminato di cui 1 titolare di posizione organizzativa;

- n. 1 dipendente a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in Aree e Settori (ex Divisioni e Servizi). L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro-funzioni omogenee dell'Ente. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse necessarie al raggiungimento dei risultati ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione degli interventi e delle attività;

- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno.

Il Settore costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica, svolge le attività istruttorie.

Il Dirigente responsabile dell'Area, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture.

Costituisce eccezione all'articolazione in Aree/Settori il Servizio Polizia Locale, non incardinato in alcuna Area.

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono inoltre essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

All'Area, unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i Dirigenti. I Settori rappresentano le unità organizzative di secondo livello, ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

I responsabili dei Settori sono individuati dai Dirigenti. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti al Settore.

Al Settore Polizia Locale è preposto il Comandante titolare di posizione organizzativa.

Alle Aree e al Settore Polizia Locale viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane, adeguate, in ragione delle disponibilità, per competenza e professionalità.

La Giunta assegna mediante il Piano Esecutivo di Gestione le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura.

Nell'ambito del contingente di cui al precedente punto, ciascun Dirigente assegna le unità di personale ai singoli Settori e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei

progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'Area.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che potranno essere costituti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'Amministrazione.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per la gestione del personale.

5.3. Mappatura dei processi

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

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Il monitoraggio e la mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente sono riportati come allegato n. 3.

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 ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso 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.

In allegato al PTPCT 2025/2027 è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza.

La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e dalla deliberazione ANAC 1064/2019 con la quale viene approvato in via definitiva il PNA 2019 e in particolare l'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", è costituita da un elenco di schede relative alla valutazione del rischio di tutte le attività analizzate (Allegato n. 1) e dal monitoraggio della mappatura dei processi – azioni tempi e responsabilità (Allegato n. 3).

Il PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, ha confermato le medesime modalità di gestione del rischio dei piani precedenti.

L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

6. Gestione del rischio

6.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in quattro fasi: identificazione, analisi, ponderazione del rischio e trattamento.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macroaree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A: Acquisizione e gestione del personale

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.);
- designazione commissione d'esame;
- misurazione e valutazione della performance individuale, del personale dipendente, del personale dirigente e correlate procedure di conciliazione;
- gestione relazioni sindacali;
- contrattazione decentrata integrativa;
- servizi di formazione del personale dipendente.

AREA B: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

- autorizzazioni e concessioni;
- verifica salubrità alloggi;
- rilascio patrocini;
- commercio, taxi e noleggio con conducente;
- pratiche anagrafiche, gestione della leva, dell'elettorato e dello stato civile.

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.)

- attività assistenziali sociosanitarie e di integrazione
- sostegno a minori, famiglie, adulti in difficoltà e a persone con disabilità;
- diritto allo studio;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concessione patrocini, eventi.

AREA D: contratti pubblici

- programmazione triennale e annuale dei lavori;
- programmazione triennale e annuale di fornitura di servizi;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, affidamenti in house;
- selezione per l'affidamento di incarichi professionali;
- gare ad evidenza pubblica di vendita e di acquisto di beni mobili;
- gare ad evidenza pubblica di vendita e di acquisto di beni immobili.

AREA E: incarichi e nomine

- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

AREA F: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- adempimenti fiscali;
- stipendi del personale;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- concessioni cimiteriali;
- manutenzione delle aree verdi;
- manutenzione delle strade e delle aree pubbliche;
- manutenzione e custodia cimiteri;
- installazione e manutenzione segnaletica su strade e aree pubbliche;
- servizio di rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche;
- manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente;
- pubblica illuminazione e manutenzione relativi impianti;
- manutenzione edifici scolastici;
- gestione impianti portivi;
- gestione hardware e software e sito web istituzionale.

AREA G: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, ambiente, igiene urbana;
- controlli sull'uso del territorio;
- accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali;
- gestione del controllo e del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;
- vigilanza sulla circolazione e la sosta
- vigilanza su attività commerciali, mercati e ambulanti.

AREA H: affari legali e contenzioso

- supporto giuridico e pareri legali;
- gestione polizze assicurative;
- gestione sinistri;

- segnalazioni e reclami;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del contenzioso.

AREA I: governo del territorio

- controlli sull'uso del territorio;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- gestione reticolo idrico minore;
- sicurezza e ordine pubblico;
- servizio di protezione civile.

AREA L: gestione dei rifiuti

- raccolta, recupero e smaltimento rifiuti;
- pulizia strade e aree pubbliche;
- pulizia immobili e impianti di proprietà dell'ente.

AREA M: pianificazione urbanistica

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale.

AREA N: altri servizi

- protocollo e archivio;
- funzionamento organo consiliare, esecutivo e commissioni consiliari permanenti;
- accesso agli atti (artt. 22 e segg L 241/1990);
- accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- Amministrazione trasparente;
- Trattamenti sanitari obbligatori.

6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio;

   B1. Stima del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi;

   B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

La metodologia applicata corrisponde a quella di cui all'allegato 1 del PNA 2019. Appare utile precisare che, sebbene condotta secondo la metodologia contemplata dal richiamato allegato, l'analisi del rischio e conseguentemente l'elaborazione del piano sono state condotte sulla base di valutazioni di natura qualitativa, pur espresse anche mediante indicatori "quantitativi" attraverso l'attribuzione di punteggi.

B. L'analisi del rischio

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;

6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

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

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (1 = No, è del tutto discrezionale; 2 = È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi [Regolamenti, diretive, circolari]; 3 = È parzialmente vincolato solo dalla legge; 4 = È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi [Regolamenti, diretive, circolari]; 5 = È altamente discrezionale);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5 (2 = No, ha come destinatario finale un ufficio interno; 5 = Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA di riferimento);

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (1 = No, il processo coinvolge una sola PA; Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni; 5 = Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (1 = Ha rilevanza esclusivamente interna; 3 = Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico [es.: concessione di borsa di studio per studenti]; 5 = Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni [es.: affidamento di appalto]);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (1 = No; 5 = Sì);

controlli: 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 (1 = Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione; 2 = Sì, è molto efficace; 3 = Sì, per una percentuale approssimativa del 50%; 4 = Sì, ma in minima parte; 5 = No, il rischio rimane indifferente).

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Si ritiene che la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA 2013 sia frutto di adeguata istruttoria e, conseguentemente, ben applicabile al contesto specifico. Non appare condivisibile quanto al proposito rilevato nell'aggiornamento 2018 del PNA, laddove si

stigmatizza il fatto che “gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”: posto che la metodologia approvata da ANAC è sicuramente adeguata, non appare coerente con il principio costituzionale di buona amministrazione scegliere criteri diversi solo perché quelli individuati nel citato allegato 5 non sono strettamente vincolanti.

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” (1 = Fino al 20% del personale; 2 = Fino al 40% del personale; 3 = Fino al 60% del personale; 4 = Fino al 80% del personale; 5 = 100% del personale).

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 (1 = No; 5 = Sì).

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 (0 = No; 1 = Non ne abbiamo memoria; 2 = Sì = sulla stampa locale; 3 = Sì, sulla stampa nazionale; 4 = Sì, sulla stampa locale e nazionale; 5 = Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale).

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (1 = A livello di addetto; 2 = A livello di collaboratore o funzionario; 3 = A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa; 4 = A livello di dirigente ufficio generale; 5 = A livello di capo dipartimento/segretario generale).

Attribuiti i punteggi per ognuna della 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 dei processi.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla loro “ponderazione”. In concreto si elabora una sorta di graduatoria considerando congiuntamente da un lato il quantum di livello di rischio di ciascuna attività o processo, ottenuto dal prodotto delle relative stime di probabilità e impatto, e dall’altro lato le ragioni giuridiche e di fatto nonché le motivazioni espresse dall’RPCT sempre in merito ad attività e processi indicati. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo sia qualitativo sia qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA:

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	**N**
RISCHIO MOLTO BASSO	**B-**
RISCHIO BASSO	**B**
RISCHIO MODERATO	**M**
RISCHIO ALTO	**A**
RISCHIO MOLTO ALTO	**A+**
RISCHIO ALTISSIMO	**A++**

I singoli rischi ed i relativi processi sono dunque inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macroaree di rischio elencate nelle tabelle riportate di seguito. All’interno di queste ultime sono indicate le varie schede riferite all’attività o processo analizzato allo scopo di valutare il grado di rischio e conseguentemente prevedere misure volte a prevenire e contrastare la corruzione.

I risultati sono riassunti nella tabella riportata di seguito:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	**3,79**	**M**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	**2,08**	**B-**
3	A	Designazione della commissione d'esame	3,16	1,25	**3,95**	**M**
4	A	Assunzione di personale trasferito da altro ente	2,33	2,25	**5,24**	**A**
5	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	1,33	1,25	**1,66**	**B-**
6	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente	1,33	1,25	**1,66**	**B-**
7	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
8	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
9	A	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	2,16	1,25	**2,70**	**B**
10	A	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
11	A	Gestione giuridica del personale: autorizzazioni e trasformazione del rapporto di lavoro	1,50	1,75	**2,62**	**B**
12	A	Gestione relazioni sindacali	1,66	1,75	**2,90**	**B**
13	A	Contrattazione decentrata integrativa	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
14	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	**3,75**	**M**
15	B	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	**3,5**	**M**
16	B	Documenti di identità	2	1	**2**	**B-**
17	B	Gestione della leva	1,17	0,75	**0,88**	**N**
18	B	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	**1,25**	**B-**
19	B	Autorizzazione dell'occupazione del suolo pubblico	3	1,25	**3,75**	**M**
20	B	Verifica idoneità e salubrità alloggi	1,66	0,75	**1,24**	**B-**
21	B	Rilascio patrocini	2,66	0,16	**0,42**	**N**
22	B	Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche	2,66	1,25	**3,32**	**B**
23	B	Taxi e noleggio con conducente	2,66	1,25	**3,32**	**B**
24	C	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**	**M**
25	C	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	**6,13**	**A^{++}**
26	C	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,5	1,25	**4,38**	**M**
27	C	Servizi per persone con disabilità	3,5	1,25	**4,38**	**M**
28	C	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	**5,25**	**A**
29	C	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	**6,13**	**A^{++}**
30	C	Organizzazione eventi	2,67	1,25	**3,33**	**B**
31	C	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	**3,13**	**B**
32	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	**3,33**	**B**
33	C	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	**2,92**	**B**
34	C	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	**5,54**	**A**
35	C	Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)	3	1,25	**3,75**	**M**
36	C	Assegnazione sepolture e loculi	1,66	0,75	**1,24**	**B-**
37	C	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	2,66	0,16	**0,42**	**N**
38	C	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	2,66	1,25	**3,32**	**B**
39	C	Assegnazione degli alloggi pubblici	2,66	1,25	**3,32**	**B**
40	D	Selezione per l'affidamento di un incarico	2,83	1,75	**4,96**	**A**

		professionale				
41	D	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**	**B**
42	D	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	**4,25**	**M**
43	D	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	**3,13**	**B**
44	D	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	**4,25**	**M**
45	D	Programmazione triennale e annuale dei lavori	2,83	2,75	**7,78**	**A^{+++}**
46	D	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	2,83	2,75	**7,78**	**A^{+++}**
47	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €	2,83	2,75	**7,78**	**A^{+++}**
48	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi e forniture)	3	2,75	**8,25**	**A^{+++}**
49	D	Nomina commissione di gara	3	2,75	**8,25**	**A^{+++}**
50	D	Esame offerte economiche	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
51	D	Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
52	D	Esame proposta di aggiudicazione	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
53	D	Revoca procedura di gara	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
54	D	Verifica requisiti di ordine generale e speciale operatori economici	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
55	D	Aggiudicazione definitiva appalto e relativa revoca	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
56	D	Formalizzazione del contratto d’appalto (anche mediante corrispondenza secondo l’uso commerciale)	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
57	D	Recesso dal contratto d’appalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
58	D	Risoluzione del contratto d’appalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
59	D	Modifica o variante del contratto d’appalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
60	D	Autorizzazione del subappalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
61	D	Rinnovo o proroga del contratto d’appalto di fornitura o servizi di durata	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
62	E	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	**2,33**	**B-**
63	E	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	**2,33**	**B-**
64	E	Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	**3,75**	**M**
65	F	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	**2,5**	**B**
66	F	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	**2,92**	**B**
67	F	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	**5,63**	**A**
68	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	**5,63**	**A**
69	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	**3,25**	**B**
70	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	**2,71**	**B**
71	F	Adempimenti fiscali	2,66	2,25	**5,98**	**A**
72	F	Stipendi del personale	2,83	1,25	**3,53**	**M**
73	F	Tributi locali	2,66	1,50	**3,99**	**M**
74	F	Manutenzione strade e aree pubbliche	2,83	1,75	**4,95**	**A**
75	F	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	2,83	1,50	**4,25**	**M**
76	F	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	3	1,25	**3,75**	**M**
77	F	Manutenzione e custodia dei cimiteri	3	1	**3**	**B**
78	F	Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell’ente	3	1	**3**	**B**
79	F	Manutenzione edifici scolastici	2,66	1,25	**3,32**	**B**
80	F	Servizio di illuminazione pubblica	2,82	1,25	**3,53**	**M**
81	F	Gestione hardware, software, sito web	3	1,25	**3,75**	**M**

		istituzionale e servizi di disaster recovery e backup				
82	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	**3,5**	**M**
83	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori	2	2	**4**	**M**
84	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	**4,67**	**A**
85	G	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	**4,38**	**M**
86	G	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	**3,79**	**M**
87	G	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	**3,13**	**B**
88	G	Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	**4,38**	**M**
89	G	Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	**3,32**	**B**
90	G	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	2,33	1.25	**2,91**	**B**
91	G	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	2,33	1,25	**2,91**	**B**
92	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	**1,67**	**B-**
93	G	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	**3,54**	**M**
94	H	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**	**M**
95	H	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	**2,29**	**B-**
96	H	Supporto giuridico e pareri legali	2,16	1	**2,16**	**B-**
97	H	Gestione del contenzioso	2,16	1	**2,16**	**B-**
98	H	Gestione contenzioso extragiudiziale	1,83	1	**1,83**	**B-**
99	H	Gestione polizze assicurative e sinistri	2,16	1,25	**2,70**	**B**
100	I	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**	**B**
101	I	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	**3,33**	**B**
102	I	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	**3,33**	**B**
103	I	Gestione reticolo idrico minore	3,50	1	**3,50**	**M**
104	I	Sicurezza e ordine pubblico	3,50	1,25	**4,37**	**M**
105	I	Servizi di protezione civile	3,50	1,25	**4,37**	**M**
106	L	Pulizia dei cimiteri	3,00	1,75	**5,25**	**A**
107	L	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	2,33	1,25	**2,91**	**B**
108	L	Pulizia strade e aree pubbliche	3	1	**3**	**B**
109	L	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	3,16	1	**3,16**	**B**
110	M	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	**6,13**	**A^{++}**
111	M	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	**4,96**	**A**
112	M	Procedimento urbanistico per insediamento di centro commerciale	2,83	2	**5,66**	**A**
113	N	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**	**N**
114	N	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	**0,88**	**N**
115	N	Funzionamento organo consiliare	1,33	2,25	**2,99**	**B**
116	N	Funzionamento organo esecutivo	1,33	2,25	**2,99**	**B**
117	N	Accesso agli atti (artt. 22 e segg. L. 241/1990)	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
118	N	Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
119	N	Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	1,33	2,25	**2,99**	**B**
120	N	Trattamenti sanitari obbligatori	1,16	1,75	**2,03**	**B-**

Nella tabella sotto riportata si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
48	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi e forniture)	3	2,75	**8,25**	**A^{+++}**
49	D	Nomina commissione di gara	3	2,75	**8,25**	**A^{+++}**
45	D	Programmazione triennale e annuale dei lavori	2,83	2,75	**7,78**	**A^{+++}**
46	D	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	2,83	2,75	**7,78**	**A^{+++}**
47	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €	2,83	2,75	**7,78**	**A^{+++}**
50	D	Esame offerte economiche	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
51	D	Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
52	D	Esame proposta di aggiudicazione	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
53	D	Revoca procedura di gara	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
54	D	Verifica requisiti di ordine generale e speciale operatori economici	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
55	D	Aggiudicazione definitiva appalto e relativa revoca	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
56	D	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
57	D	Recesso dal contratto d'appalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
58	D	Risoluzione del contratto d'appalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
59	D	Modifica o variante del contratto d'appalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
60	D	Autorizzazione del subappalto	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
61	D	Rinnovo o proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata	2,83	2,25	**6,36**	**A^{++}**
25	C	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	**6,13**	**A^{++}**
29	C	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	**6,13**	**A^{++}**
110	M	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	**6,13**	**A^{++}**
71	F	Adempimenti fiscali	2,66	2,25	**5,98**	**A**
112	M	Procedimento urbanistico per insediamento di centro commerciale	2,83	2	**5,66**	**A**
67	F	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	**5,63**	**A**
68	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	**5,63**	**A**
34	C	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	**5,54**	**A**
28	C	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	**5,25**	**A**
106	L	Pulizia dei cimiteri	3,00	1,75	**5,25**	**A**
4	A	Assunzione di personale trasferito da altro ente	2,33	2,25	**5,24**	**A**
40	D	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	**4,96**	**A**
111	M	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	**4,96**	**A**
74	F	Manutenzione strade e aree pubbliche	2,83	1,75	**4,95**	**A**
84	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	**4,67**	**A**
26	C	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,5	1,25	**4,38**	**M**
27	C	Servizi per persone con disabilità	3,5	1,25	**4,38**	**M**
85	G	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	**4,38**	**M**
88	G	Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	**4,38**	**M**
104	I	Sicurezza e ordine pubblico	3,50	1,25	**4,37**	**M**
105	I	Servizi di protezione civile	3,50	1,25	**4,37**	**M**
42	D	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	**4,25**	**M**
44	D	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	**4,25**	**M**

75	F	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	2,83	1,50	**4,25**	**M**
83	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori	2	2	**4**	**M**
73	F	Tributi locali	2,66	1,50	**3,99**	**M**
3	A	Designazione della commissione d'esame	3,16	1,25	**3,95**	**M**
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	**3,79**	**M**
86	G	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	**3,79**	**M**
14	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	**3,75**	**M**
19	B	Autorizzazione dell'occupazione del suolo pubblico	3	1,25	**3,75**	**M**
24	C	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**	**M**
35	C	Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)	3	1,25	**3,75**	**M**
64	E	Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	**3,75**	**M**
76	F	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	3	1,25	**3,75**	**M**
81	F	Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup	3	1,25	**3,75**	**M**
93	G	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	**3,54**	**M**
72	F	Stipendi del personale	2,83	1,25	**3,53**	**M**
80	F	Servizio di illuminazione pubblica	2,82	1,25	**3,53**	**M**
15	B	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	**3,5**	**M**
82	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	**3,5**	**M**
94	H	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**	**M**
103	I	Gestione reticolo idrico minore	3,50	1	**3,50**	**M**
30	C	Organizzazione eventi	2,67	1,25	**3,33**	**B**
32	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	**3,33**	**B**
101	I	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	**3,33**	**B**
102	I	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	**3,33**	**B**
22	B	Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche	2,66	1,25	**3,32**	**B**
23	B	Taxi e noleggio con conducente	2,66	1,25	**3,32**	**B**
38	C	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	2,66	1,25	**3,32**	**B**
39	C	Assegnazione degli alloggi pubblici	2,66	1,25	**3,32**	**B**
79	F	Manutenzione edifici scolastici	2,66	1,25	**3,32**	**B**
89	G	Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	**3,32**	**B**
69	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	**3,25**	**B**
109	L	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	3,16	1	**3,16**	**B**
31	C	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	**3,13**	**B**
43	D	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	**3,13**	**B**
87	G	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	**3,13**	**B**
77	F	Manutenzione e custodia dei cimiteri	3	1	**3**	**B**
78	F	Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente	3	1	**3**	**B**
108	L	Pulizia strade e aree pubbliche	3	1	**3**	**B**

115	N	Funzionamento organo consiliare	1,33	2,25	**2,99**	**B**
116	N	Funzionamento organo esecutivo	1,33	2,25	**2,99**	**B**
119	N	Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	1,33	2,25	**2,99**	**B**
33	C	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	**2,92**	**B**
41	D	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**	**B**
66	F	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	**2,92**	**B**
100	I	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**	**B**
90	G	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	2,33	1.25	**2,91**	**B**
91	G	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	2,33	1,25	**2,91**	**B**
107	L	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	2,33	1,25	**2,91**	**B**
12	A	Gestione relazioni sindacali	1,66	1,75	**2,90**	**B**
70	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	**2,71**	**B**
9	A	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	2,16	1,25	**2,70**	**B**
99	H	Gestione polizze assicurative e sinistri	2,16	1,25	**2,70**	**B**
11	A	Gestione giuridica del personale: autorizzazioni e trasformazione del rapporto di lavoro	1,50	1,75	**2,62**	**B**
65	F	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	**2,5**	**B**
62	E	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	**2,33**	**B-**
63	E	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	**2,33**	**B-**
7	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
8	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
10	A	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
13	A	Contrattazione decentrata integrativa	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
117	N	Accesso agli atti (artt. 22 e segg. L. 241/1990)	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
118	N	Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)	1,33	1,75	**2,32**	**B-**
95	H	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	**2,29**	**B-**
96	H	Supporto giuridico e pareri legali	2,16	1	**2,16**	**B-**
97	H	Gestione del contenzioso	2,16	1	**2,16**	**B-**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	**2,08**	**B-**
120	N	Trattamenti sanitari obbligatori	1,16	1,75	**2,03**	**B-**
16	B	Documenti di identità	2	1	**2**	**B-**
98	H	Gestione contenzioso extragiudiziale	1,83	1	**1,83**	**B-**
92	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	**1,67**	**B-**
5	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	1,33	1,25	**1,66**	**B-**
6	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente	1,33	1,25	**1,66**	**B-**
18	B	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	**1,25**	**B-**
20	B	Verifica idoneità e salubrità alloggi	1,66	0,75	**1,24**	**B-**
36	C	Assegnazione sepolture e loculi	1,66	0,75	**1,24**	**B-**
17	B	Gestione della leva	1,17	0,75	**0,88**	**N**
113	N	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**	**N**
114	N	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	**0,88**	**N**
21	B	Rilascio patrocini	2,66	0,16	**0,42**	**N**
37	C	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	2,66	0,16	**0,42**	**N**

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

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

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste negli allegati 2 e 3 del PTPCT.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal RPCT, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ogni responsabile di servizio effettuerà semestralmente relazione sintetica al RPCT con cui attesterà l'attuazione delle contromisure, evidenzierà eventuali irregolarità rilevate e le azioni conseguenti.

In allegato, vengono sviluppate:

- le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate;
- le schede relative alle misure generali;
- le schede di monitoraggio mappatura dei processi azioni tempi e responsabilità.

7. Misure ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione (trattamento)

Il Comune di Borgomanero pone in essere le azioni e implementa le misure che si configurano come obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono di seguito elencate.

7.1 La trasparenza

Il Comune di Borgomanero ha dedicato nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità ai disposti del Decreto Legislativo 33/2013 nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e gli atti la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Si rimanda all'apposita sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

7.2 La formazione e l'aggiornamento del personale

La Legge 190/2012 impegna tutte le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione ed aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto nei confronti del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati dal piano.

Il PNA richiede una primaria attenzione per la formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dei Dirigenti e di tutto il personale.

Rilevanti responsabilità sono poste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di accertata inerzia rispetto all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel corso degli anni precedenti RPCT, Dirigenti e personale dipendente sono stati formati sulla normativa anticorruzione e sulla trasparenza. Il personale ha inoltre partecipato a corsi specifici in materia di contratti pubblici e in particolare sul nuovo Codice appalti, lavori e acquisizione di beni e servizi.

Nel corso dell'anno 2025 verrà organizzata attività di formazione del personale per approfondire ulteriormente la conoscenza e la corretta applicazione della disciplina sulla trasparenza e l'accessibilità, sulla protezione dei dati personali e sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici, alla luce dell'evoluzione normativa e delle Linee Guida ANAC.

Il RPCT, di concerto con i Dirigenti, individuerà il personale da formare, i contenuti della formazione e i soggetti incaricati della formazione.

Sono privilegiate la formazione in house e on line.

7.3 Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 7 marzo 2022 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgomanero, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001.

Il Codice di comportamento integra il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e si conforma alle indicazioni contenute nelle linee guida stabilite da ANAC nella determinazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

A seguito del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, il quale ha aggiornato il codice dei dipendenti pubblici adottato con Decreto del Presidente della

Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 19 dicembre 2023 ha modificato il previgente codice di comportamento al fine di renderlo conforme alle disposizioni introdotte dalla normativa sopra citata.

Dopo l'approvazione è stato pubblicato a partire dal 3 gennaio 2024 sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per il triennio 2025/2027 si prevede un monitoraggio annuale sull'applicazione del codice da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Dirigenti nonché, nell'ambito dell'attività di formazione rivolta ai dipendenti contenuti di approfondimento sul codice di comportamento.

7.4 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti a trasparenza

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere da parte dei dipendenti pubblici attività extraistituzionali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto d'interesse (art. 53, comma 5, Decreto Legislativo 165/2001).

È in vigore il Regolamento comunale per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 21 aprile 1997 e modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 3 maggio 2000.

Il Comune di Borgomanero, qualora intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, rispetta la procedura dell'art. 53, comma 12, del Decreto Legislativo 165/2001.

Comunica, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati con l'indicazione dell'oggetto e del compenso lordo e relaziona sulle ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti, la normativa di riferimento e la rispondenza ai principi di buon andamento dell'Amministrazione.

Nella sezione "amministrazione trasparente" vengono pubblicati regolarmente gli incarichi conferiti o autorizzati.

7.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il Decreto Legislativo 39/2013 ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

L'art. 20 del Decreto Legislativo 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

Nel triennio 2025/2027 si provvederà alle verifiche delle dichiarazioni presentate a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7.6 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della Legge 241/1990, comma aggiunto dal Decreto Legge 5/2012 convertito dalla Legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l’onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 16 ottobre 2017.

Per il triennio 2025/2027 continuerà il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi, di segnalazione di ritardi, di revisione schede procedimentali.

7.7 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21 gennaio 2025 secondo un criterio di funzionalità rispetto alle linee programmatiche dell’Amministrazione e di aderenza rispetto all’evoluzione dei servizi erogati.

Il Sindaco, con decreto n. 14 del 18 agosto 2022, ha attribuito la titolarità della direzione delle aree comunali ai Dirigenti comunali ed al Segretario Generale. Con successivo decreto n. 16 del 29 agosto 2022 ha nominato il Segretario Generale il Dottor Michele Crescentini.

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 21 gennaio 2025 vengono assegnate le risorse finanziarie ai Dirigenti.

7.8 Il sistema dei controlli interni

Il sistema di controlli introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 costituisce un’opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 28 gennaio 2013 ha approvato il regolamento dei controlli interni. In particolare, il controllo successivo sugli atti si rivela uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di poteri o abusi nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso il Comune.

Tale forma di controllo deve considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Vengono sottoposti a controllo semestrale il 10% delle determinazioni adottate dai Dirigenti scelte con metodo casuale, ogni campione dovrà contenere un minimo di 10 atti per ogni Dirigente, e il 10% degli altri atti amministrativi scelti con metodo casuale. Gli atti vengono valutati sotto il profilo della legittimità, correttezza formale e sostanziale, conformità a norme procedurali, conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, rispetto della normativa sulla privacy, rispetto dei tempi.

7.9 Relazione annuale del Responsabile

Il Responsabile**,** su modello predisposto dall'ANAC, redige annualmente, entro il 15 dicembre, salvo proroghe, una relazione recante i risultati sull'attività svolta e la pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" in formato aperto.

7.10 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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.

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

Il 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. Come evidenzia ANAC nelle Linee guida n. 1, approvate con delibearazione n. 493 del del 25 settembre 2024, il legislatore con la citata normativa ha dunque inteso eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente pubblico e contestualmente il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sull'ordinario svolgimento delle mansioni assegnate al dipendente di un'amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'amministrazione.

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.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, circa

l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i..

L’ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7.11 Elaborazione di direttive per effettuare 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:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) 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;

d) 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.

Ogni commissario e/o responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L’ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha attuato la direttiva dell’Unione Europea 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 rivolte alla protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, introducendo una nuova e più estesa disciplina rispetto a quanto previsto dall’oramai abrogato art. 54 bis del Decreto Legislativo 165/2001.

Successivamente ANAC con propria deliberazione n. 301 del 12 luglio 2023 ha approvato il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio”, mentre con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 le “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”.

La nuova disciplina sul whistleblowing è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Le nuove norme hanno l'obiettivo di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Il Piano Nazione Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Dall'anno 2021 l'ente si avvale del sistema informatizzato elaborato dal competente settore informatico dell'Ente, che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consentirà l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 18 luglio 2023 è stata approvata la "Procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. whistleblowing)" alla quale è stata data la massima diffusione tra il personale. Inoltre, la deliberazione di Giunta Comunale e la Procedura sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di I livello "Altri contenuti", Sottosezione di II livello "Prevenzione della corruzione". Nella medesima Sottosezione di II livello è disponibile il link alla piattaforma informatica, conforme al Regolamento e alle linee guida ANAC approvate, rispettivamente, con deliberazione n. 301 del 12 luglio 2023 e n. 311 del 12 luglio 2023, tramite la quale è possibile effettuare la segnalazione di condotte illecite in totale anonimato e sono altresì pubblicati i modelli che possono essere utilizzati, in alternativa, dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

7.13. Monitoraggio sull'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

7.14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

7.15 Protezione dei dati personali

La Legge anticorruzione ed i suoi decreti attuativi (Decreti Legislativi 33 e 39 del 2013) hanno creato un importante intreccio normativo tra anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e 231. La Legge anticorruzione (190/2012) ed i suoi decreti attuativi hanno ulteriormente evidenziato le correlazioni esistenti tra distinti sistemi normativi come quelli su anticorruzione e sulla trasparenza nella PA, in tema di responsabilità per violazioni commesse da propri dipendenti ed in relazione alla disciplina a tutela dei dati personali.

Si tratta di connessioni "uno a molti" il cui comune filo rouge è l'evidenza della necessità di realizzare e mantenere un adeguato modello organizzativo, quale presupposto per l'aderenza a ciascuna di tali discipline normative ed all'integrazione fra le medesime.

Sezione 2
Trasparenza

1 Premessa

Il 23 giugno 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato la quasi totalità degli articoli del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la delibera n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016”.

La trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo 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”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza è valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

L’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di rafforzare tale misura nel proprio PTPCT, anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti.

Inoltre, a seguito delle modifiche apportate all’art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, l’unicità soggettiva tra la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la figura del Responsabile della Trasparenza nella nuova figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corrisponde all’obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo le materie dell’anticorruzione e della trasparenza.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L’Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai servizi comunali sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2 Obiettivi

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012 e intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale in coerenza con i documenti di programmazione triennali ed annuali:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal Decreto Legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3 Misure organizzative

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016.

I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web vanno organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

ANAC con deliberazione 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il PNA 2022. Attraverso ques'ultimo, in linea con le indicazioni contenute nella precedente deliberazione n. 1310/2016, onera le amministrazioni che adottano il P.I.A.O. a prevedere nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza una parte dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione P.I.A.O. è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono ripropongono fedelmente i contenuti dell'allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7 di approvazione del PNA 2022.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

colonna C: disposizioni normative, aggiornate al Decreto Legislativo 97/2016, che impongono la pubblicazione;

colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

colonna G: servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

colonna H: Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati;

colonna I: Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati;

colonna L: Termine di scadenza per la pubblicazione;

colonna M: Monitoraggio – Tempistiche - Soggetto Responsabile.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente" oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro venti giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

I Dirigenti comunali Dott.ssa Anna Maria Battaini, Dott.ssa Barbara Rosa Rosaspina, Ing. Benevolo Paola, Arch. Fasola Chiara ed il Responsabile della Polizia Locale Comm. Mora Fabio sono responsabili della produzione, caricamento e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza indicati nelle tabelle che seguono nella sezione “amministrazione trasparente” e i settori comunali depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano direttamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti dal piano.

Conformemente alle previsioni del PNA 2016 (adottato da ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016) il Comune di Borgomanero con decreto sindacale del 30 aprile 2024, n. 8 ha nominato l’Ing. Benevolo Paola, Dirigente dell’Area Tecnica – Lavori Pubblici, Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato, entro il 31 dicembre di ciascun anno, di aggiornare le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

I settori comunali curano la qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riguardo riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Inoltre, dovranno indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione in corrispondenza di ciascun contenuto.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dall’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini specifici; decorso il quinquennio i dati possono essere rimossi, essendo comunque assicurato l’accesso civico ai sensi dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

4 Accesso civico

Il rinnovato articolo 5 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013 prevede:
“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:
“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013 oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del Decreto Legislativo 33/2013.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente:

Accesso Civico del Comune Di Borgomanero - Normativa di riferimento

Art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:
- a mezzo posta o fax (n. 0322 – 845206) o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Borgomanero – corso Cavour 16. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall’interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@comune.borgomanero.no.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

- In tali casi l'istanza è valida se:
  a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
  c) trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Il procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.borgomanero.no.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

Accesso civico generalizzato del Comune di Borgomanero - Normativa di riferimento

Art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.
Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei imiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del Decreto Legislativo 33/2013 adottate da ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Che cos'è

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l’obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del Decreto Legislativo 33/2013.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata direttamente al Dirigente del servizio che detiene gli atti, le informazioni o i documenti. Deve contenere l'esatta indicazione dei dati o dei documenti che si desidera richiedere.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:
- a mezzo posta o fax (n. 0322 – 845206) o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Borgomanero – corso Cavour 16. In tali casi la richiesta va sottoscritta

dall’interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;

- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@comune.borgomanero.no.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

In tali casi l'istanza è valida se:

a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
c) trasmessa dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Il procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Nel caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati il Comune dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all’istanza di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico.

I termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). Laddove vi sia, invece, l’accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest’ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. Il Comune è tenuto a motivare l’eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell’accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall’articolo 5 –bis.

Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

Avverso la decisione dell’Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si

pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell’art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

5 La trasparenza e le gare d'appalto

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del Decreto Legislativo 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto: che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente "*1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*"; che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche; la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Nella deliberazione ANAC 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013,

di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi 2 giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

L'articolo 28, comma 3 del nuovo Codice dei contratti pubblici, Decreto Legislativo 36/2023, prevede che per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati:
a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
d) l'aggiudicatario;
e) l'importo di aggiudicazione;
f) i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture;
g) l'importo delle somme liquidate.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023. Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 28, comma 3 del Decreto Legislativo 36/2023, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023. Per dette ipotesi si rinvia al comunicato dell'Autorità, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, adottato con deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, disponibile al seguente url: https://www.anticorruzione.it/documents/91439/94538987/Delibera+n.+582+del+13+dicembre+2023+-+Adozione+comunicato+relativo+avvio+processo+digitalizzazione.pdf/49473a5a-b304-7a06-5090-ea9b787ba3da?t=1703002538397.

3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024. Per questi ultimi si applicano le disposizioni del nuovo Codice, in particolare gli articoli 19 e seguenti.

Si allegano le tabelle riportanti le informazioni da pubblicare.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.	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 Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e artt. 4 4-bis, D.Lgs 149/2011	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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 (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
				Relazione di inizio e fine mandato	Relazione di inizio mandato deve essere stilata entro 90 giorni dall'insediamento La relazione di fine mandato deve essere pubblicata entro i 7 giorni successivi alla certificazione dell'organo di revisione	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'elaborazione della relazione di inizio mandato – Entro 7 giorni dalla certificazione della relazione di fine mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	Segretario Generale	Segretario Generale	//	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento che introduce un nuovo obbligo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
				medesimi atti						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale - Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale - Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale - Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale – Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale – Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla trasmissione/notifica del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale in qualità di RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro-vinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'aggiornamento della tabella	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, comunque aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e a regime entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione	A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell'incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell'incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, comunque aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e a regime entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	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)	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]	Dati non più soggetti a pubblicazione	A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Deliberazione ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell'incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell'incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla comunicazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'aggiornamento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dati non più soggetti a pubblicazione	A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Deliberazione ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione				
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 7 giorni dalla trasmissione del provvedimento da parte di ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi nel caso di conferimineto di incarico nell'ambito di bando generale, oppure 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dalla trasmissione al MEF	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni con verifica trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni con verifica trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni con verifica trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 10 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 5 giorni – Entro il 31 luglio/ entro il 31 gennaio successivo	Monitoraggio semestrale al 31 luglio e al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro il 31 luglio/ entro il 31 gennaio successivo	Monitoraggio semestrale al 31 luglio e al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
"All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 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. 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"										
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
		Art. 30, D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 168, D.Lgs. 36/2023	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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 169, D.Lgs. 36/2023	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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		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	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	Annuale	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da anac ai sensi della delibera n. 261/2023 per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti									
		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	Pubblicazione	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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		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. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	Affidamento	<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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		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		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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, D.Lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		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)	Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e protezione civile	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	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti (a valenza generale) con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Atti di concessione		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il rattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Patrimonio immobiliare	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	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	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Tecnice – Lavori pubblici
	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, let. C), D.Lgs. n. 159/2011	Beni confiscati	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali, 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 dell'atto di concessione	Tempestivo	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Tecnice – Lavori pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Tecnice – Lavori pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				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 Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//	//	//	//	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*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 (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 15 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Entro 20 gionri dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Entro 20 gionri dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
accreditate		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//
				Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42. C. 1, let. A) D.Lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 5 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 42. C. 1, let. A) D.Lgs. 33/2013	Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute	Attestazioni rese al termine dell'emergenza sanitaria, in relazione alle erogazioni liberali ricevute dall'Amministrazione	//	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
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 (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.)	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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Acceso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
				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						
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità delle persone con disabilità agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	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	….	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Allegati

1. Schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate

Scheda 1

Attività/Processo: Concorso per l'assunzione di personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,79**

Scheda 2

Attività/Processo: Concorso per la progressione in carriera del personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,08**

Scheda 3

Attività/Processo: Designazione commissione d’esame

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 4

Attività/Processo: Assunzione di personale trasferito da altro ente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,24**

Scheda 5
Attività/Processo: Definizione del sistema di musirazione e valutazione della performance individuale
AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,66**

Scheda 6

Attività/Processo: Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,66**

Scheda 7
Attività/Processo: Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente
AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 8

Attività/Processo: Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 9
Attività/Processo: Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,70**

Scheda 10

Attività/Processo: Definizione dei parametric oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 11

Attività/Processo: Gestione giuridica del personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,62**

Scheda 12

Attività/Processo: Gestione relazioni sindacali

AREA A

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,66**

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,90**

Scheda 13

Attività/Processo: Contrattazione decentrata integrativa

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 14

Attività/Processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 15

Attività/Processo: Attività dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sferagiuridica dei Cittadini

AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 16

Attività/Processo: Documenti di identità

AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,00**

Scheda 17

Attività/Processo: Gestione della leva

AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,88**

Scheda 18

Attività/Processo: Gestione dell'elettorato

AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,25**

Scheda 19

Attività/Processo: Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico

AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 20

Attività/Processo: Verifica idoneità alloggi

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,24**

Scheda 21

Attività/Processo: Rilascio patrocini

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,42**

Scheda 22

Attività/Processo: Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 23

Attività/Processo: Taxi e noleggio con conducente

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 24

Attività/Processo: Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,75**

Scheda 25

Attività/Processo: Servizi per minori e famiglie

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,13**

Scheda 26

Attività/Processo: Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 27

Attività/Processo: Servizi per persone con disabilità

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 28

Attività/Processo: Servizi per adulti in difficoltà

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,25**

Scheda 29

Attività/Processo: Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,13**

Scheda 30

Attività/Processo: Organizzazione Eventi

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 31

Attività/Processo: Concessione di patrocinio

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,13**

Scheda 32

Attività/Processo: Gestione degli alloggi pubblici

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 33

Attività/Processo: Gestione del diritto allo studio

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,92**

Scheda 34

Attività/Processo: Espropri e accordi bonari

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,54**

Scheda 35

Attività/Processo: Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**3,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,40**

Scheda 36

Attività/Processo: Assegnazione sepulture e loculi

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,53**

Scheda 37

Attività/Processo: Concessioni demaniali per tombe di famiglia

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,53**

Scheda 38

Attività/Processo: Procedimenti di esumazione ed estumulazione

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,73**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,95**

Scheda 39

Attività/Processo: Assegnazione degli alloggi pubblici

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,12**

Scheda 40

Attività/Processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,96**

Scheda 41

Attività/Processo: Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,92**

Scheda 42

Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,25**

Scheda 43

Attività/Processo: Gara ad evidenza pubblica diretta all'acquisto o vendita di beni mobile e immobili

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,13**

Scheda 44

Attività/Processo: Affidamenti "in house"

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,25**

Scheda 45

Attività/Processo: Programmazione triennale e annuale dei lavori

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**7,78**

Scheda 46

Attività/Processo: Programmazione triennale e annuale di furniture e di servizi

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**7,78**

Scheda 47

Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o furniture fino a 40.000 €

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**7,78**

Scheda 48

Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o furniture fino da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi)

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**8,25**

Scheda 49

Attività/Processo: Nomina commissione di gara

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**8,25**

Scheda 50

Attività/Processo: Esame offerte economiche

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 51

Attività/Processo: Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 52

Attività/Processo: Esame proposta aggiudicazione

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 53

Attività/Processo: Revoca procedure di gara

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 54

Attività/Processo: Verifica requisiti di ordine generale e special operatori economici

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 55

Attività/Processo: Aggiudicazione definitive appalto e relativa revoca

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 56

Attività/Processo: Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio)

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 57

Attività/Processo: Recesso dal contratto d’appalto

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 58

Attività/Processo: Risoluzione del contratto d’appalto

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 59

Attività/Processo: Modifica o variante del contratto

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 60

Attività/Processo: Autorizzazione del subappalto

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 61

Attività/Processo: Rinnovo o proroga del contratto d’appalto di fornitura o servizi

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 62

Attività/Processo: Funzionamento organi collegiali

AREA E

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,33**

Scheda 63

Attività/Processo: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

AREA E

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,33**

Scheda 64

Attività/Processo: Designazione dei rappresenti dell'ente presso enti, società, fondazioni

AREA E

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell’impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,75**

Scheda 65

Attività/Processo: Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,50**

Scheda 66

Attività/Processo: Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 67

Attività/Processo: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tribute locali

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,63**

Scheda 68

Attività/Processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,63**

Scheda 69

Attività/Processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,25**

Scheda 70

Attività/Processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,71**

Scheda 71

Attività/Processo: Adempimenti fiscali

AREA F

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,98**

Scheda 72

Attività/Processo: Stipendi del personale

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,53**

Scheda 73

Attività/Processo: Tributi locali

AREA F

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,99**

Scheda 74

Attività/Processo: Manutenzione strade e aree pubbliche

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 75

Attività/Processo: Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,25**

Scheda 76

Attività/Processo: Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,75**

Scheda 77

Attività/Processo: Manutenzione e custodia cimiteri

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,00**

Scheda 78

Attività/Processo: Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,00**

Scheda 79

Attività/Processo: Manutenzione edifici scolastici

AREA F

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 80

Attività/Processo: Servizio di illuminazione pubblica

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,53**

Scheda 81

Attività/Processo: Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,75**

Scheda 82

Attività/Processo: Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione delCDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 83

Attività/Processo: Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,00**

Scheda 84

Attività/Processo: Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,67**

Scheda 85

Attività/Processo: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 86

Attività/Processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,79**

Scheda 87

Attività/Processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,13**

Scheda 88

Attività/Processo: Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,38**

Scheda 89

Attività/Processo: Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tribute locali

AREA G

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 90

Attività/Processo: Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,91**

Scheda 91

Attività/Processo: Controllo sull'abbandono dei rifiuti

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,91**

Scheda 92

Attività/Processo: Gestione sulla circolazione e sulla sosta

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,67**

Scheda 93

Attività/Processo: Controlli sull'uso del territorio

AREA G

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,54**

Scheda 94

Attività/Processo: Levata dei protesti

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 95

Attività/Processo: Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,29**

Scheda 96

Attività/Processo: Supporto giuridico e pareri legali

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,16**

Scheda 97

Attività/Processo: Gestione del contenzioso

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,16**

Scheda 98

Attività/Processo: Gestione contenzioso extragiudiziale

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,83**

Scheda 99

Attività/Processo: Gestione polizze assicurative e sinistri

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,70**

Scheda 100

Attività/Processo: Permesso di costruire

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,92**

Scheda 101

Attività/Processo: Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 102

Attività/Processo: Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 103

Attività/Processo: Gestione reticolo idrico minore

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 104

Attività/Processo: Sicurezza e ordine pubblico

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,37**

Scheda 105

Attività/Processo: Servizi di protezione civile

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,37**

Scheda 106

Attività/Processo: Pulizia dei cimiteri

AREA L

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 107

Attività/Processo: Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

AREA L

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,91**

Scheda 108

Attività/Processo: Pulizia strade e aree pubbliche

AREA L

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3**

Scheda 109

Attività/Processo: Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti

AREA L

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,16**

Scheda 110

Attività/Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,13**

Scheda 111

Attività/Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,96**

Scheda 112

Attività/Processo: Procedimento urbanistico per insediamento di centro commerciale

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,66**

Scheda 113

Attività/Processo: Gestione del protocollo

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,88**

Scheda 114

Attività/Processo: Gestione dell'archivio

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,88**

Scheda 115

Attività/Processo: Funzionamento organo consiliare

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,99**

Scheda 116

Attività/Processo: Funzionamento organo esecutivo

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,99**

Scheda 117

Attività/Processo: Accesso agli atti (art. 22 e segg L. 241/1990)

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 118

Attività/Processo: Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 119

Attività/Processo: Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,99**

Scheda 120

Attività/Processo: Trattamenti sanitari obbligatori

AREA N

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,03**

2. Schede misure generali

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	3
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	4
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	5
Attività successive alla cessazione dal servizio	6
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	7
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	8
Formazione del personale	9
Patti di integrità negli affidamenti	10
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	11
Monitoraggio tempi procedimentali	12
Trattamento dati personali	13

SCHEDA N. 1 - Adempimenti relativi alla Trasparenza.

La Legge 190/2012 stabilisce che "la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel Decreto Legislativo 33/2013. Con tale Decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Normativa di riferimento	Decreto Legislativo n. 33/2013. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della Legge n. 241/1990. Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013 Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione *dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del Decreto Legislativo 33/2013)"*. Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente *"Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015"*. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, allegato n. 2 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.
Azioni da intraprendere	Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", istituita ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009.
Monitoraggio	Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei 15 giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti i dirigenti e Responsabili del procedimento.
Termine	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottoezione Rischi corruttivi e e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed etico il comportamento dei dipendenti, indirizzando di conseguenza l'azione amministrativa. L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è fonte di responsabilità.
La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.
I Dirigenti di Settore, i Responsabili di P.O. e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno in ordine a violazioni dei doveri di comportamento e attiveranno i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento	Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
Azioni da intraprendere	Osservanza delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 81/2023 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della G.C n. 153 del 19 dicembre 2023, e della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti/Responsabili. Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento. Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento.
Monitoraggio	I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle tempistiche indicate nel Codice di Comportamento: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti). Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti). Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione (Dipendenti e Dirigenti); Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Dirigenti). Svolgimento del controllo semestrale a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
Soggetti responsabili	Dirigenti, Responsabili P.O., dipendenti del Comune, per l'osservanza. Collaboratori del Comune per l'osservanza. Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza. Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, Dirigente competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 3 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; a tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012 Artt. 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure: 1) Il Dirigente/responsabile P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il periodo successivo previsto dalla vigente normativa, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in violazione dell'art. 1 comma 9 lettera e della Legge 190/2012, in genere con i Dirigenti/Responsabili P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). 2) Il Dirigente/Responsabile di P.O./Responsabile del procedimento relativamente all'attività di espletamento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. 3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitti interesse. 4) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio dirigente di settore, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo dirigente/responsabile P.O., il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Dirigente/Responsabile P.O, decide il Segretario Generale. In ogni caso il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relative a quel procedimento.
Monitoraggio	Il monitoraggio viene svolto nei seguente modi: - per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal regolamento per i controlli interni. - per le azioni di cui al punto 4), mediante l'esame in occasione delle verifiche di cui al regolamento per i controlli interni delle dichiarazioni rese: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti/Responsabili); Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti) ;
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Dirigenti Responsabili P.O. Tutti i dipendenti e collaboratori.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012 prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.
L'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente da cui dipende l'Ufficio Personale, previo pare del Responsabile del settore presso il quale il dipendente è assegnato. Per i Dirigenti/Responsabili di P.O. sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario Generale.
Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erarialesoggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14 del Decreto Legislativo 165/2001, da porre in essere tempestivamente, come previsto dal Decreto Legislativo n. 75/2017, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico
  e il compenso lordo, ove previsto.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge190/2012. Art. 53, commi 12, 13, 14, Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a), Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996. Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
Azioni da intraprendere	Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione. Dirigenti/Responsabili P.O: Dirigente competente in materia di personale. Tutti i dipendenti.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 5 - Inconferibilità /incompatibilità incarichi di dirigente.

Con il Decreto Legislativo n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella Legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attivitàe funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquini l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento	Decreto Legislativo n. 39/2013. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	I Dirigenti/Responsabili P.O. debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione. Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione; Dirigenti/Responsabili PO dei settori; Dirigente competente in materia di personale.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001. Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Deliberazione ANAC n. 255 del 11 maggio 2022. Linee guida n. 1 approvate con deliberazione ANAC n. 493 del 25 settembre 2024
Azioni da intraprendere	Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione. Predisposizione di apposita scheda da far sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al pubblico dipendente quale impegno al rispetto delle prescrizioni normative in materia.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	I Dirigenti/Responsabili PO dei settori che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra. Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, furniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento	Art. 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di: a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a); b) Dirigenti/Responsabili PO / soggetti individuati di cui alle precedenti lettere b) e c). Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili Dirigente competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine	Decorrenza immediata .
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 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” prevede che:
I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del Decreto Legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:
a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.
La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:
a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo. Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione
L'ANAC in caso di violazione applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.
È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Normativa di riferimento	Art.1, comma 51 Legge 190/2012. Decreto Legislativo 24/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 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". Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 311 del 12 luglio 2023 "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". Deliberazione dell' dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 301 del 12 luglio 2023 ha approvato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio". Disciplinare per l'istituto del Whistleblowing approvato dal Comune di Borgomanero con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 18 luglio 2023.
Azioni da intraprendere	1) Utilizzo di sistema che favorisce le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione. Le predette segnalazioni, potranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dirigente competente in materia di personale; Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 9 - Formazione del personale

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Gestione risorse umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il PTPCT o la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

La presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. individua i seguenti livelli di formazione:

a) Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulletematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

b) Formazione specifica: destinata ai Dirigenti/Responsabili P.O./Responsabili di Procedimento che operano nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali,in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziate ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione , stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012. Art. 7-bis del Decreto Legislativo 165/2001. Decreto del Presidente della Repubblica 70/2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto: - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. Nel corso del 2021 è stata attuata formazione per il personale dell'Ente. Nel corso degli anni 2025/2027 proseguirà l'attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti/Responsabili PO /Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, la Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, gli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione. La pianificazione di dettaglio è oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla Giunta Comunale a seguito di approvazione del bilancio di previsione per ciascun anno di riferimento.
Soggetti responsabili	Giunta Comunale. Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dirigente competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.

SCHEDA N. 10 - Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 17 della Legge 190/2012. Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti/Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nella altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA N. 11 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano,verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento.	
Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione. Dirigenti/Responsabili P.O.
Termine	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge Inserimento di news sulla home page entro 30 giorni dall'approvazione
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 12 - Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resiconsultabili nel sito web istituzionale.
Con deliberazione della G.C. n. 107 del 16 ottobre 2017, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario Generale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012. Art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Ciascun Dirigente/Responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nella presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., deve informare tempestivamente il Dirigente/Responsabili PO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente/Responsabile P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della Corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./Responsabili di Procedimenti
Termine	Relativamente all'anno 2022 il rispetto dei tempi formerà oggetto di report finale della performance organizzativa nel 2023
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 13 – Trattamento dati personali	
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – RGDP)" e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al rispetto delle nuove prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.	
Normativa di riferimento	RGDP 2016/679. Decreto Legislativo n. 196/2003, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018. Decreto Legislativo 33/2013 (in relazione alle interconnessioni esistenti tra privacy e pubblicazioni obbligatorie); Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Provvedimenti del Garante privacy;
Azioni da intraprendere	Il rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, come previsti e disciplinati dal nuovo RGDP 2016/679, in vigore dal 25/05/2018, comportano una serie di attività progressive, volte alla riduzione del rischio connesso al trattamento di dati personali. Sono previsti momenti di confronto e aggiornamento con i vari Responsabili di Servizio, nell'ambito della Conferenza dei dirigenti, al fine di favorire una cultura diffusa sulla tematica della privacy, che superi una visione meramente formalistica ma miri, invece, ad una sostanziale correttezza delle procedure e dei canali informativi utilizzati, anche in coordinamento con gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013, quale concreto attuazione del principio di responsabilizzazione introdotto dal RGDP. Proprio in relazione a tale aspetto, si continuerà a monitorare il sistema di pubblicazione degli atti, attraverso il coinvolgimento operativo dell'Ufficio Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione nonché con la collaborazione dei vari uffici di volta in volta coinvolti nell'iter di pubblicazione in quanto competenti all'emissione del relativo atto, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali di derivazione comunitaria in materia di privacy, quali, in particolare, la non eccedenza, la pertinenza, la minimizzazione.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della Corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./ Responsabili di Procedimenti
Termine	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge; Nomine a incaricati e responsabili esterni all'occorrenza.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

3. MONITORAGGIO MAPPATURA DEI PROCESSI – AZIONI TEMPI E RESPONSABILITÀ.

SEGRETARIO GENERALE (SG)

SCHEDA SG 1 - AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio N

Protocollo

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Registrazione/ smistamento	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo diattività ed esercitano un reciproco controllo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp.Proc.*
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazione di protocollazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp.Proc.*

SCHEDA SG 2 AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio N

Protocollo

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Manuale per la gestione del Protocollo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso;	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazione di protocollazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*

SCHEDA SG 3 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Ufficio Segreteria

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Affidamento patrocinio legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	Elenco avvocati esterni ammessi per incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio a seguitodi avviso pubblico soggetto a semestrale aggiornamento	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SG 4 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Ufficio relazioni con il pubblico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione reclami e segnalazioni	Mancata applicazione delle disposizione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Informazione ai cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Ricezione, registrazione e gestione delle segnalazioni e i reclami, così come prescritto dal Regolamento, tramite procedura informatizzata.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non corretta e discrezionale gestione delle segnalazioni e dei reclami	Monitoraggio sulle segnalazioni ed i reclami da parte dell'Urp, così come prescritto dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SG 5 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Ufficio relazioni con il pubblico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione comunicazione esterna	Mancata applicazione delle disposizione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e delle norme sulla comunicazione pubblica L. 150/2000 e D.Lgs. 33/2013	Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Aggiornamento del sito Internet comunale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Collaborazione tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i referenti per la comunicazione dei singoli settori, ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato aggiornamento del sito comunale e in particolare della sezione amministrazione trasparente del medesimo	Verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle apposite griglie di rilevazione predisposte annualmente da ANAC	x	x	x	x	*Organismo di valutazione.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SG 6 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio M

Levata protesti

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Levata protesti	Mancato rispetto dei tempi	L'ente da più di 10 anni non effettua levata dei protesti in adempimenti effettuati dagli studi notarili presenti sul territorio conseguentemente viene tralasciata l'adozione di azioni misure specifiche, trattandosi di processi che, seppur relativi ad una scheda di rischio astrattamente contemplata, i suddetti non trovano attuazione nel presente comune					
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SG 7 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Supporto giuridico e pareri legali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Supporto giuridico e pareri legali	Tempistiche eccessivamente lunghe e difetto di imparzialità del professionista nel formulare il parere	Supervisione e controllo espletato dal Segretario Generale.	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SG 8 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Contenzioso

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Contenzioso	Inosservanza norme, lite temeraria o comunque non in linea con l'interesse dell'ente	Confronto e studio della controversia in collaborazione e sotto la direzione del Segretario Generale, avallo dell'organo esecutivo	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
Gestione sinistri	Mancato rispetto tempistiche nell'evasione della richiesta, potenziale configurazione sviamento di potere	Coordinamento dell'attività svolta con il Settore economato ed espletamento del procedimento in collaborazione con il Segretario Generale	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SG 9 AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio B-

Accesso agli atti e accesso civico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Accesso agli atti	Illegittimo rifiuto o differimento	Presa incarico dell'istanza ed evasion della stessa da parte del Segretario Generale	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
Accesso civico	Illegittimo rifiuto o differimento	Presa incarico dell'istanza ed evasion della stessa da parte del Segretario Generale	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SG 9 AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio B

Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione e aggiornamento AT	Mancato aggiornamento di dati, informazioni e documenti	Supervisione e controllo di quanto oggetto di pubblicazione da parte del Segretario Generale	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

AREA FINANZE (AF)

SCHEDA AF 1 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B-

Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Approvazione bando di concorso e/o selezione	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono definiti i requisiti di accesso	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento nella stesura del bando di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 2 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio M

Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Nomina commissione	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono predeterminati i criteri per la composizione delle commissioni e che prevede la verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, all'atto dell'insediamento della Commissione acquisiti gli elenchi dei candidati	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 3 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio M

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	La verifica del possesso dei requisiti è effettuata da soggetto competente diverso dalla commissione concorso	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte dei soggetti conivolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 4 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B-

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Svolgimento del concorso	Non rispetto procedure / Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni	Applicazione del regolamento di assunzione che disciplina la procedura concorsuale prevedendo tutte le azioni indicate e che di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, sia redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso	x	x	x	x	*Commissione concorsi*
		Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta	x	x	x	x	*Commissione concorsi*
		Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	x	x	x	x	*Commissione concorsi*
		Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale	x	x	x	x	*Commissione concorsi*
		Pubblicità delle prove orali	x	x	x	x	*Commissione concorsi*
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Pubblicazione nell'appositazione sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedura e alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 5 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio M

Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte dei soggetti conivolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli attiper la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Pubblicazione nell'appositazione sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedurae alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 6 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio A

Mobilità

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Mobilità da altri enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicitàdella opportunità	Applicazione del vigente regolamento in cuisono previste, tra l'altro, le sottoeleencate azioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicità dell'avviso	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Creazione griglie per la valutazione sulla base di criteri predeterminati	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Criteri per la composizione commissione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione	Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli attiper la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 7 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Predisposizione dell'avviso di selezione di concerto tra il dirigente/ responsabili dei servizi interessati	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 8 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile Colloquio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Costituire commissione composta dal dirigentedel servizio personale e dei servizi destinatari	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 9 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Gestione giuridica del personale

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi,diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione suspecifici istituti	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento nel procedimento del dirigentedi riferimento e del dirigente del settore personale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 10 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Trattamento economico e pensionistico del personale

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Gestione economica fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 11 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio A

Gestione Tributaria

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Accertamento evasione tributaria	Discrezionalità nell'intervenire	Gestione dei Tributi tramite procedure standardizzate con l'utilizzo di procedura informatizzata	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Scarso o mancato accertamento	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto delle scadenzetemporali	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 12 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio A

Gestione Tributaria

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Riscossione coattiva	Non attivazione della riscossone per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Procedure informatica che consenta il monitoraggio dei rapporti tra accertanti e incassi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 13 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Gestione Tributaria

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Rateizzazione tributi	Non attivazione delle rateizzazioni o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi	Applicazione del regolamento delle Entrate Comunali approvato definisce i requisiti e le modalità per la concessone delle rateizzazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 14 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Gestione Tributaria

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Rimborso entrate tributarie su istanza del contribuente	Non attivazione dei rimborsi o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 15 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Gestione Servizio Finanziario

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/ riscossioni, rapporti con tesoreria)	Non corretta assunzione delleprocedure di incasso	Procedura informatica per la gestione dell'entrata, realizzata sotto il controllo dei Settori competenti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione*
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 16 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Gestione Servizio Finanziario

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)	Non corretta assunzione delleprocedure di pagamento	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore everifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti al fine di evitare pagamenti di somme non dovute	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento per consentirne il monitroraggio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Possibilità da parte dei fornitori, previo accreditamento, di verificare sul sito internetlo stato della procedura di pagamento	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Verifiche tramite Equitalia al fine di evitare il pagamento di crediti pignorati	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione*
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 17 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Gestione Servizio Finanziario

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Cessione azioni e quote azionarie	Definizione dei requisiti per la cessione al fine di favorire interessiparticolari	Rispetto della previsioni normative	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Indirizzo al Dirigente di avviare nuova procedura di gara	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Stima a soggetto esterno all'Ufficio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Indebito ricorso a proceduranegoziata per favorire privatiinteressi	Parere preventive in fase di verifica del Revisori dei Conti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA AF 18 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Servizio Economato - Gestione valori

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	***2025***	***2026***	***2027***	
Maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto con parifica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione*
		Riduzione del fabbisogno di contanteattraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SP)

SCHEDA SP 1 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Ammissione al servizio asilo nido	Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento Servizio Asilonido	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Creazione checklist operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Confronto con Commissione di gestione per esame richieste ammissione con relativaverbalizzazione degli incontri	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*

SCHEDA SP 2 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Ammissione al servizio centro estivo	Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso attoadeguatamente pubblicato	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Creazione checklist operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coordinamento con verifiche pianoperformance	x	x	x	x	*OV e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 3 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Ammissione al servizio pre / post orario scolastico	Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri edei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Creazione check-list operative /modulistica specifica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Coordinamento con verifiche piano performance	x	x	x	x	*OV e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 4 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Attribuzione fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione della retta	Mancanza di controllo/verifiche	Applicazione della regolamentazione concernente i criteri di modulazione della contribuzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Protocollazione domanda tramite procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	x	x	x	x	*Addetti al protocollo*
	Favorire un richiedente, attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisti richiesti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica autocertificazioni sulla base di una percentuale predeterminata non inferiore al 5%	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*

SCHEDA SP 5 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Borse di studio

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Attribuzione borse di studio	Errori nella gestione dell'istruttoria	Predisposizione protocollo operativo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Errori nel controllo della domanda	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità nelle valutazioni	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 6 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Morosità	Scarso o mancato accertamento	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Verifica continuativa delle situazioni di morosità	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Discrezionalità nell'intervenire	Formazione in materia di prevenzione dellacorruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Pagamenti anticipati per Servizi Centro Estivo PrePost Orario e Trasporto Scolastico	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazioneda conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*

SCHEDA SP 7 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Riconoscimento a persone indigenti dell'esenzione dalla spesa sanitaria	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Riconoscimento stato indigenza ai sensi delRegolamento Comunale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politicoe attività gestionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 8 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Interventi a favore degli adulti in difficoltà

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Attivazione avvio tirocini	Discrezionalità delle valutazioni	Predisposizione dei criteri di valutazione deldisagio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabilie di P.O. e da almento altri due dipendenti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 9 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Assegnazione alloggi edilizia sociale

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Assegnazione alloggi edilizia sociale	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità delle valutazioninella verifica delle richieste	Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 10 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Assegnazione alloggi emergenza abitativa

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Assegnazione alloggi emergenza abitativa	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisitidi accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Audit semestrale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 11 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A^{++}

Emissione atti decadenza alloggi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Emissione atti decadenza alloggi	Scarsa trasparenza dell'operato	Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Formazione in materia di prevenzione dellacorruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codicedi comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 12 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Gestione alloggi edilizia sociale – Morosità

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Morosità	Scarsa trasparenza dell'operato	Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore)e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisitirichiesti	Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*

SCHEDA SP 13 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A

Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.LO. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.LO. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione della normativa regionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore)e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabilie di P.O. più soggetti esterni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x		x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 14 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A

Gestione Reddito di cittadinanza

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione reddito di cittadinanza	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
		Verifiche anagrafiche	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione dellacorruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 15 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio B

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Attivazione di protocolli per l'integrazione dei cittadini stranieri	Discrezionalità delle valutazioni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio nell'attuazione del protocollo.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento di più soggetti anche esterni nella attuazione dei progetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*

SCHEDA SP 16 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio B-

Gestione procedure elettorali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico	Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi	Rilascio delle liste solo in formato elettronicocon tracciabilità della data e dell'intervento dell'operatore	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 17 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Anagrafe

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilascio certificati	Manomissione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 18 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Anagrafe

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Residenza	Discrezionalità dell'operatore alloscopo di favorire terzi	Intervento di due uffici diversi, Anagrafe e Polizia Municipale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Preavviso del rigetto istanze: comunicazione avvio procedimento al destinatario	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 19 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Anagrafe

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilascio carta identità	Rilascio indebito carta identità per estero	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi, con controllo incrociato tra il n. di carte di identità prese in carico e quelle rilasciate	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Rilascio immediato alla richiesta	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*

SCHEDA SP 20 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Registri Stato Civile

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilascio certificati	Manipolazione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SP 21 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Registri Stato Civile

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione registri	Falsificazione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica periodica da parte delle Prefettura di Biella	x	x	x	x	Prefetto o suo delagato

SCHEDA SP 22 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Istruttoria concessione dell'assegno di maternità e assegno nucleo*	Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Applicazione della disciplina di settore che prevede la concessione del contributo da parte del Comune e l'erogazione da parte dell'INPS	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC s Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	*C.C.I.*

***** per A.N.F. limitatamente ai mesi di gennaio e febbraio 2022, a seguito dell'introduzione dell'assegno unico universale di cui al D.Lgs. n. 230/2021

SCHEDA SP 23 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Contratti

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Concessioni cimiteriali	Gestione arbitraria delleconcessioni	Applicazione Regolamento polizia mortuaria e cimiteriale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Trasparenza delle opportunità attraverso adozione di cartografia informatica/cartacea continuativamente aggiornata	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI (ST)

SCHEDA ST 1 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollogenerale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA ST 2 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase emissione provvedimento	Mancato rispetto normative generalio di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Scarsa trasparenza	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA ST 3 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase istruttoria	Omissione del controllo	Gestione informatizzata e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi	x	x	x	x	*Personale ufficio ambiente e polizia municipale*
	Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA ST 4 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase di emissione delle sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generalio di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA ST 5 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A

Espropri e accordi bonari

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Espropri e accordi bonari	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla valutazione economica delle aree espropriate, mediante calcolo difforme rispetto alle norme e/o supervalutazione di beni immobili Alterazione di dati oggettivi asvantaggio dell'ente	Stretta osservanza delle previsioni normativenella definizione delle procedure di acquisizione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Rispetto delle forme di pubblicazione previste dalla vigente normativa (solo in caso di procedure con più di 50 destinatari o in caso dimorte del proprietario catastale)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente	x	x	x	x	*C.C.I:*

AREA TECNICA – GOVERNO DEL TERRITORIO (SU)

SCHEDA SU 1 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli onericoncessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 2 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generalio di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 3 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di controllo e verifiche successive all'emissione del provvedimento	Mancato controllo delle prescrizioni inserite nei permessi di costruire	Verifiche delle prescrizioni dei permessi di costruire in sede di segnalazione certificata diagibilità	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione deglioneri concessori ovvero mancataattivazione delle procedure di riscossione coattiva	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 4 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Accertamenti di conformità edilizia. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche in ordine alla prevista "doppia conformità" o di acquisizione di pareri esterni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	/Erronea quantificazione degli oneri concessori	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 5 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Accertamenti di conformità edilizia. Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generalio di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione disanzioni ed oneri concessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 6 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Intervento di più soggetti nell'istruttoria	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Dipendenti*
	Alterazione dell’istruttoria per favorire interessi privati ovverocondizionare il parere della Commissione locale per il Paesaggio	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O*
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 7 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazioni paesaggisticheordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase di emissione del provvedimento autorizzativo in subdelega	Mancato rispetto normative generalio di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 8 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Intervento di più soggetti nell'istruttoria	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Alterazione dell’istruttoria per favorire interessi privati ovverocondizionare il parere della competente Soprintendenza "Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 9 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generalio di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione disanzioni ed oneri concessori	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.*
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall’ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 10 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
SCIA, CILA, segnalazione certificata di agibilità,procedure abilitative semplificata. Fase di controllo	Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo di tutte le pratiche	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Omesso controllo o controlloparziale delle pratiche	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento suicontrolli approvato dall'ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 11 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni	Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati	Effettuazione di sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere diurbanizzazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Omesso controllo o controllo parziale delle opere realizzate	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 12 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Gestione abusi edilizi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Abusi edilizi. Fase istruttoria	Omissione del controllo	Gestione informatizzata degli abusi e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Coinvolgimento di più soggetti per I sopralluoghi	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 13 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Gestione abusi edilizi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Abusi edilizi. Fase di emissione sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generalio di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 14 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
	Alterazione dell’istruttoria perfavorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l’attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 15 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all’edificazione

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne.Fase di emissione sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generalio di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell’atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 16 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Erogazione contributi - Riparto ed erogazione ad enti ed associazioni religiose	Insufficiente verifica del possessodei requisiti dei richiedenti	Puntuale verifica documentale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni/Omissione di verifiche rispetto allacompatibilità degli interventi proposti	I criteri di definizione dei contributi ammissibili sono stabiliti da norma regionale. Il piano con individuazione dei beneficiari è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, mentreil contributo è liquidato sulla base di fatture presentate	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Discrezionalità nella ammissionee/o nella determinazione del contributo	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in temadi trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Separazione delle funzioni degli organi di indirizzo politico e degli uffici	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 17 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Adeguata pubblicità nei confronti della cittandinanza dell'avvio delle procedure di variante allo strumento urbanistico generale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Preventiva individuazione di criteri per la valutazione delle istanze, nel rispetto dellavigente normativa in materia urbanistica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 18 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A^{++}

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase di adozione ed approvazione	Scarsa trasparenza	Attuazione delle forme di pubblicità previstidalla vigente legge urbanistica regionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancata o incompleta valutazione delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione della variante	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 19 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Pianificazione urbanistica. Fase attuativa mediante piani esecutivi convenzionati	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale del comune	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni/Omissione di verifiche o di acquisizionedi pareri esterni /Erronea quantificazionedegli oneri concessori/Mancata vigilanzain ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 20 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Interventi in deroga rispetto alle previsioni di PRGC(art. 5 L. 106/2011), interventi costituenti varianti automatiche,procedure di variantesemplificate	Scarsa trasparenza	Corretta applicazione delle norme disciplinantila materia in riferimento ai procedimenti di approvazione ed alle forme di pubblicità	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli onericoncessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Alterazione dell'istruttoria perfavorire interessi privati	Verifica puntuale del rispetto dei tempi stabilitidalla normativa regionale vigente	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 21 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordineall'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 22 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio A

Attività economiche

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazione/ concessione di posteggi su area mercatale	Non rispetto della Legge Regionaleper la predisposizione della graduatoria	Adozione di procedure standardizzate	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Alterazione dell'istruttoria perfavorire soggetti terzi	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Verifica semestrale atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 23 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio A

Attività economiche

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazioni (somministrazione alimenti e bevande/commercio/ rivendita esclusiva di quotidiani)	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Consultazione libera delle pratiche dal portale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 24 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio A

Attività economiche

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
SCIA	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Alterare l'istruttoria per favorireinteressi privati	Consultazione libera delle pratiche dal portaledal parte del soggetto interessato ed accreditato.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Predisposizione impiego di modulistica standard per le verifiche sul possesso deirequisiti richiesti.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non controllo o controllo parzialedelle pratiche	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto delle scadenzetemporali	Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione delle istanze e reporting	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA SU 25 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività di Polizia Amministrativa

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazioni di PS - locali di pubblico spettacolo (Circo – Discoteca – Manifestazioni di pubblico spettacolo)	Discrezionalità	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato edaccreditato.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 26 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività di Polizia Amministrativa

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazioni per l'esercizio di attrazione di spettacolo viaggiante	Discrezionalità	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato edaccreditato.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale conivolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 27 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività di Polizia Amministrativa

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Autorizzazione non rientrante nelle tipologie specifiche appositamente catalogate	Discrezionalità	Impiego di un software di gestione, procedura informatizzata.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non rispetto dei tempi	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedi apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 28 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Attività Repressiva

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Sospensione/revoca/ annullamento del provvedimento	Disparità di trattamento peragevolare un soggetto	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Verifica semestrale sul rispetto dei tempi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo incrociato su tutte le segnalazioni provenienti da soggetti privati. Con sopralluogo effettuato dalle Forze di Polizia	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli attiper la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Discrezionalità nell'avvio e nell'entità del provvedimento direvoca	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

CORPO DI POLIZIA LOCALE (PM)

SCHEDA PM 1 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Viabilità

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Verbali di violazione al Codice della Strada e relativa gestione	Manomissione dei dati del trasgressore e/o del numero di targa.	Monitoraggio semestrale e reporting dei verbali depositati	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Immediata comunicazione al comando dei verbali e preavvisi redatti	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto dei termini dinotifica. Occultamento del verbale di accertata violazione.	Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Utilizzo di procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.	Monitoraggio e semestrale reporting con la compresenza di due soggetti del numero deiverbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Variazione abbinamenti in pattuglia	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Archiviazione in autotutela dei verbali con l'indicazione di normenon attinenti per favorirne l'archiviazione.	Verifica bisettimanale dei preavvisi non oblate ai fini della formazione del verbale	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Ogni richiesta di intervento deve essere segnalata al Responsabile o suo sostituto	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Assegnazione blocchetti di preavvisi/verbali numerati e registrati per presa in carico	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità nella gestione.	Verifica dei blocchetti di preavvisi e verbali da parte dei superiori quando vengono consegnati per lo scarico	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Apposizione nei preavvisi archiviati in autotutela del visto del Responsabile delservizio	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA PM 2 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Viabilità

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Rilevamento incidenti stradali	Fidelizzazione periti/assicurazioni	Impiego di software di gestione (TWIST Regione Piemonte).	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Istituzione di apposito registro per la verifica del rispetto delle scadenze temporali.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica.	Impiego di una procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e degli elementi di verbalizzazione.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento nel procedimento di un pluralità di soggetti.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Non rispetto delle scadenzetemporali	Formazione generale in materia diprevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA PM 3 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Controlli Amministrativi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione verbali di accertamento di violazione a Ordinanze Sindacali, Regolamenti ed altre norme	Manomissione dei dati del trasgressore.	Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto dei termini dinotifica.	Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali che per motivi temporalirisultano prescritti o inesigibili	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Occultamento del verbale diaccertata violazione.	Formazione generale in materia diprevenzione della corruzione	x		x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
	Disomogeneità nelle valutazioni enei comportamenti.	Controllo continuo di tutti i verbali redatti con apposizione del visto del Responsabile delServizio	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*

SCHEDA PM 4 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Commercio

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Controlli su negozi, pubblici esercizi, mercati	Fidelizzazione degli operatori	Rotazione del personale e compresenza di più soggetti durante i sopralluoghi	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Visto del Responsabile del Servizio o suo sostituto sui verbali redatti	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assenza di criteri dicampionamento	Utilizzo di apposita modulistica recante le tipologie di sanzioni per eventuali contestazioninei controlli	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Monitoraggio semestrale delle attività svolte ed analisi dei singoli fascicoli con il Responsabiledel Servizio	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità delle valutazioni	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA PM 5 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Controlli Amministrativi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione accertamenti di residenza	Discrezionalità dell'operatore	Impiego di apposito modello standard per i sopralluoghi effettuati	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Rotazione del personale	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Monitoraggio semestrale e reporting del numero dei verbali di sopralluogo effettuati	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Divulgazione dei controlliprogrammati Non rispetto delle scadenzetemporali	Monitoraggio semestrale e reporting dei tempi di evasione dei fascicoli e numero deiprocedimenti assegnati.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA PM 6 AREA DI RISCHIO H

B-

Controlli Amministrativi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Contenzioso	Discrezionalità dell'operatore Alterazione dell'istruttoria	Rotazione del personale	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo continuo dell'atto da parte del Comandante o suo sostituto.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Monitoraggio continuo del rispetto dei tempi.	x	x	x	x	*Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA PM 7 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Suolo pubblico

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Occupazione suolo pubblico, cantieri, etc…	Discrezionalità nella valutazionedella documentazione a corredodell'istanza.	Applicazione del vigente regolamento che disciplina il rilascio dei permessi di occupazione suolo pubblico, cantieri, etc….	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità nelle valutazioni	Impiego di modulistica strandard relativa alle varie tipologie di occupazione e relativecasistiche.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Utilizzo di un software dedicato con procedura informatizzata.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato controllo dei pagamenti	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi nel rilascio delle istanze.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Rispetto dei tempi	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA PM 8 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività repressiva

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gestione ruoli	Occultamento dei verbali da iscrivere a ruolo.	Procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discarico non supportato daelementi oggettivi.	Coinvolgimento di più soggetti per le procedure	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

PROCESSI CONSIDERATI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE (TRA)

SCHEDA TRA 1 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimentoattività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/ progettazione	Definizione dell'importo abase di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (adesempio artificioso frazionamento) e sottrarre alla programmazione gli interventi	Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficiolo lo consenta	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personalecoinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Il Comune è dotato di un sistema checonsente l'attuazione della normativain tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabiledi P.O.*

SCHEDA TRA 2 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimentoattività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
		Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficiolo lo consenta	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
	Indebito ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi	Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
	Nomina pilotata dei membri della commissione di gara	Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici quando operativo e obbligatorio (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
	Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizioni sottosoglia	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioni esterne	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	*C.C.I.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*

		interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città					
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RCP e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 3 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A^{++}

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di forniture di beni eservizi. Fase di esecuzione del contratto	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni conquanto fatturato	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio (incarichi di servizio di natura intellettuale/contratti pubblici di servizi)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Applicazione regolamento comunale contratti affidamenti sottosoglia	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ealle varianti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delleprocedure di subappalto e di variante	Impiego di un gestionale/support operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. n.33/2013	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richiestesubappalti, ecc.)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Carenza di verifiche in corso di esecuzione del contratto	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*

		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 4 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di lavori. Fase di programmazione /progettazione/ definizione elementi del contratto	Indebito frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarre ilavori alla programmazione	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoriaggi semestrali, per ciascuna opera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. - O.V.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 5 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A^{++}

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di lavori. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Individuazione di categorie opere non coerente con le lavorazioni al fine di consentire l'accesso alla garaa soggetti non in possesso di adeguate capacità tecnico economiche	Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,per favorire privati interessi Indebito ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi	Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Nomina pilotata dei membri della commissione di gara	Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso dal 2019, all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici (art. 78 e art. 216 comma 12Codice contratti)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizionisottosoglia	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 6 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di lavori. Fase di esecuzione del contratto	Mancato controllo in ordine alla rispondenza degli stati di avanzamento lavori liquidati con lelavorazioni effettivamente svolte	Controllo sistematico all'emissione dello stato di avanzamento lavori da parte del Direttore lavori e preventivo rispetto all'emissione del certificato di pagamento	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ealle varianti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delleprocedure di subappalto e di variante	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato o insufficiente controllo su qualità dei materiali ed esecuzione delle lavorazioni.	Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoriaggi semestrali ad opera O.V., per ciascunaopera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. - O.V.*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Redazione di perizie di variante in assenza di ragioni di fatto in concreto verificabili in ordine alla effettiva necessità	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nelprocesso*
	Mancata verifica in ordine al rispettodei tempi di esecuzione.	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 7 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara alfine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto deicriteri normativamente previsti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta delcontraente	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Adozione attività formative per il Personale	x	x	x	x	*Personale*
	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,per favorire privati interessi	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 8 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di esecuzione del contratto	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dalconcessionario	Previsione negli atti di gara di verifiche con scadenze predeterminate in ordine all'effettiva attuazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Predisposizione ed applicazione di sistemi di monitoraggio, secondo modalità definite da linee guida adottate dall'ANAC, come previstodall'art. 181 del D.Lgs. 50/2016	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancata controllo sull'attività svolta dall'operatore economico	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controllo su tutte le procedure amministrative relative allemodificazioni contrattuali	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato rispetto del disposto normativo in funzione del quale lamaggior parte dei ricavi di gestione del concessionario proviene dalla vendita dei servizi resi al mercato	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 9 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Affidamenti in regimedi house providing. Fase propedeutica all'affidamento.	Mancata verifica, preventiva all'affidamento, sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house	Rispetto delle previsioni normative - Relazione art. 3 comma 20 - 21 D.L. 179/2012	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 10 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Affidamenti in regime d house providing. Fase di esecuzione.	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dall'affidatario	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Esercizio di funzioni di controllo analogo sulla società partecipata come normativamente previsto	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancata verifica in ordine al rispettodei tempi di esecuzione.	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancata verifica in corso di esecuzione circa la permanenzadelle condizioni di congruità economica che hanno motivato l'affidamento a società in house	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 11 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di forniture di lavori,beni e servizi. Fase di rinnovo o proroga del contratto.	Uso distorto della proroga o delrinnovo contrattuale	Obbligo di procedere, in tempo utile prima della scadenza dei contratti, all'indizione della nuova procedura di gara	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Ricorso alla proroga esclusivamente incasi di eccezionalità debitamente documentati	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 12 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A^{++}

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di forniture di lavori,beni e servizi. Fase di stipulazione dei contratti.	Mancato rispetto della normativa in ordine a modalità di stipula ed alla forma del contratto di appalto	Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabilesottoscrittore)	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancato controllo in ordine ad irregolarità	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Mancato rispetto dei tempi	Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 13 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A^{++}

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di conservazione atti gare d'appalto	Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto / giuridicamente tutelato – accesso a parti secretate)	Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Adozione di procedura standardizzata per l'accesso agli atti.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Monitoraggio degli accessi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Sottrazione/dispersione di atti - noncorretta tenuta dei fascicoli d'ufficio	Conservazione e gestione documentale contratti (visto quadrimestrale Agenzia Entrate su repertorio dei contratti sottoposti a registrazione; trasmissione copia dell'atto repertoriato all'ufficio Segreteria per la conservazione cartacea; tenuta del registro di repertorioin modalità informatica; invio periodico in conservazionedigitale dei contratti firmati digitalmente; controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 14 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economicidi qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scarsa trasparenza	Applicazione della normativa nazionalee regionale in materia e del regolamento comunale per l'assegnazione di contributi comunali asostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente: dei criteri e modalità di concessionedegli atti di concessione dell'albo dei beneficiari	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Disomogeneità delle valutazioninella verifica delle richieste	Verifica possesso dei requisiti dichiarati	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancanza di controllo/verifiche	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA TRA 15 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Concessione utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Applicazione dei regolamenti comunali: - per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive eambientali - per l'uso di saloni comunali e del parco di villa Berlanghino	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 16 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Patrimonio - Concessioni immobili

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Concessioni in uso beni immobili	Discrezionalità nell' esame delle richieste	Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "AmministrazioneTrasparente" delle opportunità e degliesiti delle concessioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
	Scarsa trasparenza	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA TRA 17 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Assegnazione immobili	Discrezionalità nell'esame delle richieste	Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per icontratti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "AmministrazioneTrasparente" delle opportunità e degliesiti delle concessioni	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Scarsa trasparenza	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA TRA 18 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Verifica rispetto condizioni contrattuale	Scarso o mancato accertamento	Coinvolgimento nella procedura di due strutture diverse	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 19 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto delle scadenzetemporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 20 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Attivazione sfratti	Discrezionalità nell'attivazione per favorire interessi di terzi	Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 21 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni abitative

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Verifica rispetto condizioni contrattualI	Scarso o mancato accertamento	Coinvolgimento nella procedura di duestrutture diverse	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. eResp. Proc.*
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedicodice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto delle scadenzetemporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 22 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni abitative

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto delle scadenzetemporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 23 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Incarichi e consulenze professionali

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Conferimento incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza nell'operato Disomogeneità nella valutazione dei requisiti Alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi Assenza di criteri di controllo e verifica dei comportamenti	Stretta osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Predefinizione dei criteri di valutazione	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'incarico	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente, dell'elenco degli incarichi/consulenze conferiti, contenente: 1) estremi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA TRA 24 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio M

Designazione dei rappresentanti dell’ente presso enti società, fondazioni

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula del soggetto destinatario	Applicazione del procedimento per la raccolta delle candidature e dei relativi curricula previsto dalla deliberazione C.C. 25 del 24/06/2014; la raccoltadelle candidature è ampiamente pubblicizzata mediante un avviso pubblico contenente i requisiti che icandidati devono possedere	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Scarsa trasparenza nell'attribuzionedelle nomine politiche	Consultazione della conferenza dei Capigruppo da parte del Sindaco, anteriormente all'adozione di qualsiasiatto di nomina, designazione, circa i nominativi delle persone, nominande, designande	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. roc.*
	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza deirequisiti	Applicazione Dlgs 39/2013 per verifiche cause d'incompatività e inconferibilità.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito istituzionale dell'Ente.	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 25 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio B-

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Runioni del Consiglio, della Giunta e delle CommissioniConsiliari	Mancato rispetto delle norme nella formazione gli o.d.g.	Applicazione dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale e dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Scarsa trasparenza delle sedute	Pubblicità delle sedute di Consiglio e Commissioni, con la trasmissione in streaming delle sedute dell'organo consiliare e con le messa a disposizione sul sito comunale delle registrazioni delle sedute con le relative trascrizioni degli interventi	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 26 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio B-

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Formazione deliberazioni consiliari e di giuntae dei verbali delle commissioni consiliari	Mancante o scarsa motivazionedegli atti	Gestione informatizzata e digitale degli atti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancata acquisizione dei prescritti pareri	Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D.Lgs. 33/2013	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Mancata pubblicazione degli atti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 27 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio B-

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Formazione determinazioni ordinanze e decreti	Mancante o scarsa motivazionedegli atti Mancata acquisizione dei prescrittipareri Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti Mancata pubblicazione degli atti ove prevista	Gestione informatizzata e digitale degli atti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D.Lgs. 33/2013	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzionedella corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*

SCHEDA TRA 28 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Patrimonio – vendita immobili

Procedimento attività	*Tipo di rischio*	*Azione*	*Anni*				*Responsabile attuazione*
			ATTUATO	*2025*	*2026*	*2027*	
Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	Discrezionalità nell'esame delle richieste	Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per icontratti	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
		Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "AmministrazioneTrasparente" delle opportunità e degli esiti delle vendite	x	x	x	x	*Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.*
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	*Tutto il personale coinvolto nel processo*
	Scarsa trasparenza	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	*RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.*
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamentosui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'ente prevede:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le <u>strutture permanenti</u> sono articolate su due livelli: aree e settori.

1. Le **aree** sono unità organizzative di massimo livello, strutturate in settori ed eventuali unità di staff; sono individuate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni; hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

2. I **settori** sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta; hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area; sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I settori possono essere sul piano operativo articolati al loro interno in uffici caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'organizzazione amministrativa comunale; possono essere poste alle dipendenze dirette degli organi istituzionali, del Segretario Generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali, ovvero dei Dirigenti.

Le **<u>strutture temporanee</u>** possono essere unità di progetto o unità di staff temporanee.

1. Le **unità di progetto** sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.

Le **unità di staff** temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto specialistico al servizio di una o più strutture.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dei settori:
  - Segreteria Generale
  - Settore informatico e protocollo
  - Settore progettazione Europea e Cooperazione internazionale
  - Settore comunicazione istituzionale
  - Settore avvocatura comunale

  vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

- al vertice delle Aree
  - Finanze
  - Tecnica Lavori Pubblici
  - Tecnica governo del territorio
  - Servizi alla persona

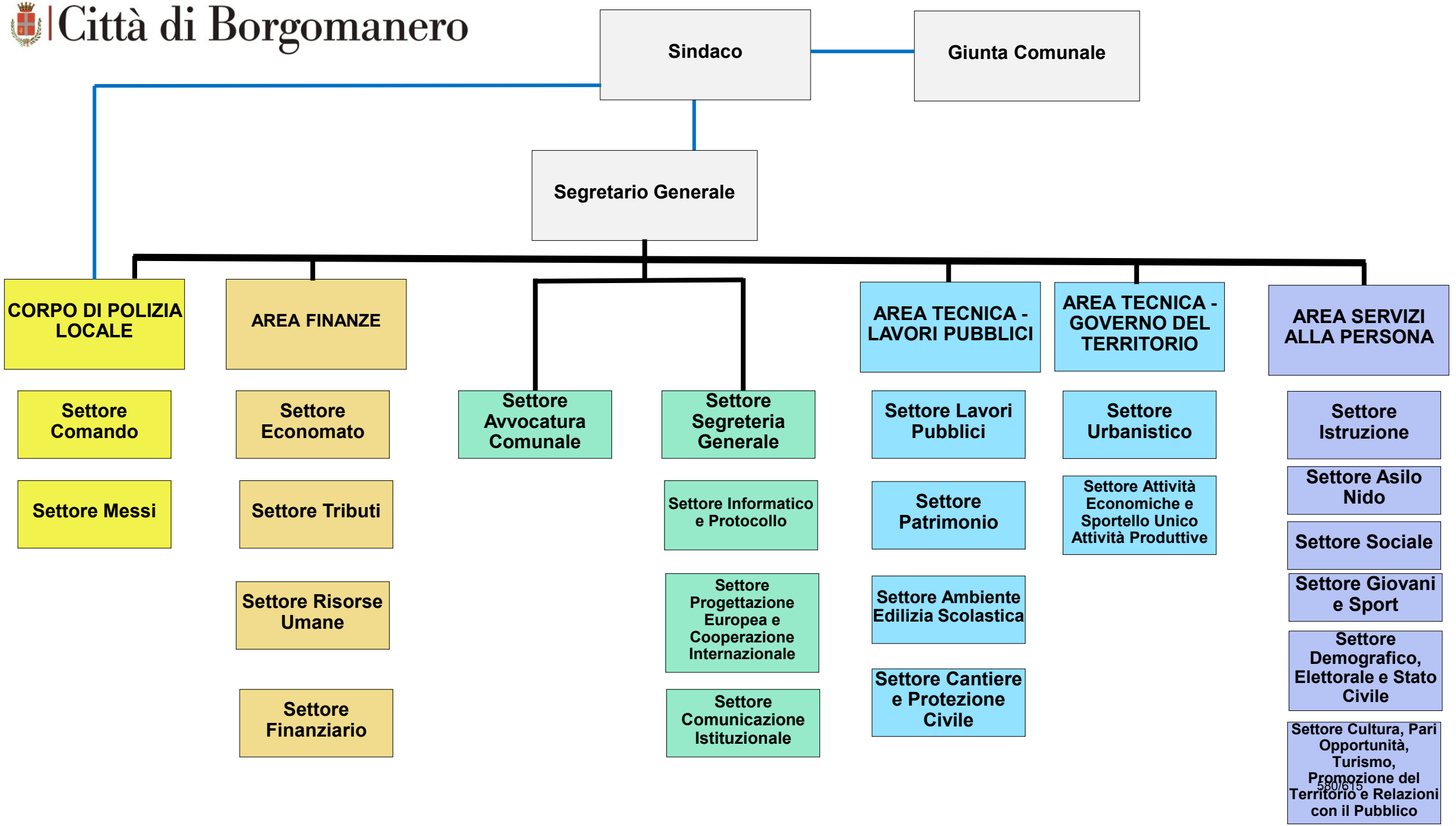
  vi è un **Dirigente**;

- al vertice del Corpo di Polizia Locale vi è un Responsabile **incaricato di Elevata Qualificazione** figura coincidente con il Comandante del Corpo.

Le risorse umane sono assegnate alle diverse articolazioni della struttura (aree) dalla Giunta Comunale mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Nell'ambito del contingente assegnato ciascun Dirigente assegna le unità di personale ai singoli settori e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, ferma restando l'esigibilità delle prestazioni, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'area. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione dei dipendenti per gruppi di lavoro intersettoriali che possono essere costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 5 del 21/01/2025 ha approvato la seguente nuova struttura organizzativa del Comune.

Città di Borgomanero



3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO A DISTANZA 2025/2027

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 smartworking 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 dalla legge 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.

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

Con l'assorbimento all'interno del PIAO, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) individuato dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 145/2015 quale strumento di programmazione delle modalità di attuazione del lavoro agile, diviene lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile di ciascuna Amministrazione.
Dello stesso avviso è l'art. 63, comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, il quale afferma che "*Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti* […]".
Il C.C.N.L. del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 ha completato il quadro delineato dalla normativa introducendo una specifica disciplina in materia di lavoro a distanza, distinguendo il lavoro agile e il lavoro da remoto.

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO A DISTANZA

Dopo gli atti adottati nella fase emergenziale, con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 28/02/2023 il Comune di Borgomanero ha introdotto la nuova regolamentazione del lavoro a distanza limitatamente alla fattispecie del "lavoro da remoto" come disciplinato dagli art.68 e seguenti del vigente CCNL e nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) la preventiva individuazione nell'ambito dei vari settori comunali delle attività "remotizzabili";
b) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
c) la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
d) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale;
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;

L'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere durata massima annuale;
b) domicilio di lavoro;
c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza (non superiori al 49% dell'orario settimanale);
d) modalità di recesso;
e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) 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 n. 300/1970 e s.m.i.;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Borgomanero durante il periodo marzo 2020 – dicembre 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati:

	Ore totali da marzo a dicembre 2020	Ore smart	%
Affari generali e segretariato	16194	2525	16%
Uffici di supporto agli organi politici	718	0	0%
Uffici finanziari	15436	6318	41%
Uffici anagrafe e stato civile	9532	460	5%
Servizi sociali	5887	945	16%
Servizi scolastici ed educativi	21165	1571	7%
Servizi Tecnici	33691	3347	10%
SUAP	7180	637	9%
Altro	25833	723	3%
totale	**135.636**	**16.526**	**12%**

Nell'anno 2021 la situazione è stata la seguente:

	Ore totali anno 2021	Ore smart	%
Affari generali e segretariato	18255	2063	11%
Uffici di supporto agli organi politici	2739	174	6%
Uffici finanziari	20465	3691	18%
Uffici anagrafe e stato civile	10326	5	0%
Servizi sociali	7912	306	4%
Servizi scolastici ed educativi	21987	871	4%
Servizi Tecnici	43814	692	2%
SUAP	5478	360	7%
Polizia municipale	28717	579	2%
Altro	8229	699	8%
totale	**167.922**	**9.440**	**6%**

Per quanto concerne gli anni successivi, sia per il calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

SESSO	PROFILO	LAVORO A DISTANZA 2022 (giorni)	LAVORO A DISTANZA 2023 (giorni)	LAVORO A DISTANZA 2024 (giorni)
F	Operatore esperto servizi ammin.contabili	64	79	72
F	Operatore esperto servizi ammin.contabili		4	14
F	Dirigente di ruolo	4		6
F	Dirigente inc, 110	2		3
F	Operatore esperto servizi ammin.contabili	22	59	44
F	Operatore esperto servizi ammin.contabili	1		
M	Istruttore servizi informatici	1	18	28
M	Segretario	18		1
F	Funzionario servizi tecnici	8	Cessato	
F	Istruttore servizi amministrativo-contabili	82	76	87
F	Funzionario servizi amministrativo-contabili	80	75	72
F	Educatore asilo nido	35	38	23
F	Istruttore servizi amministrativo-contabili	60	66	68
M	Istruttore servizi tecnici	2		
F	Istruttore servizi tecnici	3		
M	Funzionario servizi informatici	4		
F	Istruttore servizi informatici		17	11
F	Funzionario servizi tecnici (dal 1/4/2024)	2		
F	Istruttore servizi tecnici	4		
F	Istruttore servizi amministrativo-contabili	3		
M	Istruttore servizi amministrativo-contabili	58	Cessato	
F	Dirigente di ruolo	11		3
F	Istruttore servizi amministrativo-contabili	66	61	39
F	Funzionario servizi amministrativo-contabile	6	6	9
F	Funzionario servizi tecnici	2		
M	Dirigente di ruolo	15	Cessato	
	TOTALE	**553**	**499**	**480**

Considerando una media giornaliera di 7,12 ore lavorative/giorno, le ore complessive sono state pari a 3.937 nel 2022, 3.552 nel 2023 e 3.417 nel 2024.

MODALITA' ATTUATIVE 2025/2027

Considerato che, attraverso l'istituto del lavoro da remoto, l'Amministrazione ritiene promuovere le seguenti finalità:

- favorire l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- dare impulso ad una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".

In considerazione dell'attuale struttura organizzativa del Comune, delle esigenze funzionali alla corretta ed efficiente erogazione dei servizi a cittadini e imprese e dei risultati conseguiti, l'Amministrazione ritiene proseguire con le modalità di lavoro a distanza attualmente utilizzate, secondo i seguenti principi:

1. organizzazione della prestazione lavorativa del personale, come previsto dall'art. 68 "Lavoro da remoto" del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022.

2. per "lavoro da remoto" si intende la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. attivazione del lavoro da remoto possibile solo per i dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili", individuate da ciascun Dirigente, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti alle annualità 2020/2022 e considerata l'organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili. Nello specifico le attività potranno essere rese da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

• è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

• è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

• è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

• non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono escluse le attività in turno, le attività "di sportello" e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

4. l'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente, per una percentuale non superiore al 20% del personale in servizio. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

5. l'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

6. la prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Al fine di assicurare un’efficace ed efficiente interazione con l’Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).

7. il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa da remoto avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone. L’Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l’identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

il Dpr 4 giugno 2022 n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione», pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, all'articolo 1 detta, dalla sua entrata in vigore avvenuta in data 15 luglio 2022, gli adempimenti assorbiti dal Piao: ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Dl 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021 per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao, gli adempimenti inerenti una serie di Piani, tra cui il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 commi 1, 4 e 6 del Dlgs 165/2001.

La programmazione delle risorse finanziarie necessarie per la formulazione delle previsioni della spesa di personale nel bilancio di previsione e per la predisposizione e l’approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale è contenuta nella sezione operativa del DUP 2024-2026, sul quale si è espresso con parere il Collegio dei Revisori. In tale sede è stata effettuata la verifica della corretta applicazione anche di quella complessa serie di regole (turn over, limiti spesa triennio 2011-2013, spesa potenziale massima ex articolo 33 del Dl 34/2019, ricognizione eccedenze, eccetera) cui soggiace il Piano dei Fabbisogni del Personale. Infatti il **Dup 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 19/12/2024,** illustra quanto numericamente è espresso nello Schema di Bilancio 2025-2027, anche quale limite di spesa alla programmazione stessa.

La presente Sezione del Piao, relativa alla Organizzazione e Capitale Umano, contiene la programmazione strategica a valle del bilancio cioè successivamente alla sua approvazione e tenendo conto dei suoi limiti numerici. Quindi non più a monte del Bilancio, quale atto propedeutico, ma con una stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle disponibilità finanziarie definite nel bilancio di previsione già deliberato dal Consiglio.

Analisi della struttura organizzativa e dei carichi di lavoro

L’attuale struttura organizzativa dell’ente locale prevede la divisione in quattro Aree cui sono proposti i dirigenti apicali dell’ente, con ripartizione in settori, oltre ai Settori afferenti al Segretario Generale e al Corpo di Polizia Locale.

Dallo specifico studio sull’attuale struttura organizzativa e sui carichi di lavoro, effettuato nel 2018 da società esterna ed annualmente aggiornato raccogliendo le necessarie informazioni da parte di ciascun dirigente, sono emerse:

- le indicazioni delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando in via principale la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato;
- la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
- le cessazioni di personale previste con necessità di operare scelte organizzative orientate a supplire alla mancanza delle professionalità non sostituibili nel breve periodo anche mediante accorpamenti di attività.

I dirigenti hanno dichiarato, in relazione all'attività svolta, l'inesistenza di eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art. 33 del d.lgs.165/01.

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2024

	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
Area	Profilo professionale	in servizio
DIR.	Dirigente	4
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi amministrativo-contabili	13
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi tecnici	3
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi informatici	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Commissario di Polizia Locale	4
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Assistente Sociale	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi amministrativo-contabili	27
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi tecnici	9
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi informatici	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Educatore asili nido	6
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di polizia locale	10
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	6
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco asili nido	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	10
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Ausiliario del traffico (part-time)	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Assistente Asilo Nido	1
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore centralinista	1
	TOTALE	100

	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Area	Profilo professionale	in servizio
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore addetto stampa	1

Capacità assunzionali a tempo indeterminato

Negli ultimi anni la capacità assunzionale dei Comuni è stata limitata da rigidi limiti della spesa di personale, in particolare si ricordano:

- i commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;
- Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

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

Al Decreto attuativo ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Dunque, secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla suddetta Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (si veda, in proposito, anche il parere emesso con delibera n. 111 del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Comune di Borgomanero può pertanto procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale,

differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I limiti definiti in base al nuovo regime previsto dall'art.33, comma 2, del citato D.L.n.34/2019 e il rispetto degli stessi sono dettagliati nei prospetti sottostanti.

	Media 2011/2013	Rendiconto 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	4.030.414,20	3.806.331,70	4.302.845,00	4.339.767,00	4.239.680,00	4.270.630,00
accantonamento annuo rinnovi contrattuali (macroaggr.10)				70.100,00	88.500,00	133.000,00
avanzo applicato macroaggr.1 x arretrati contratto dirigegnti 2019-2023						
Spese macroaggregato 103 (lavoro interinale)	0	54.348,47			0	0
Totale spese di personale (A)	**4.030.414,20**	**3.860.680,17**	**4.302.845,00**	**4.409.867,00**	**4.328.180,00**	**4.403.630,00**
(-) Componenti escluse (B)						
applicazione CCNL 2019-2021 (anni precedenti)			**-61.575,00**			
applicazione CCNL 2022-2024 (anni precedenti)						
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		**3.860.680,17**	**4.241.270,00**	**4.409.867,00**	**4.328.180,00**	**4.403.630,00**
limite spesa DL 34/2019		**4.281.842,44**	**4.306.694,83**	**4.502.740,51**	**4.488.159,32**	**4.426.697,43**
Irap macroaggregato 102	222.997,46	220.539,66	257.903,00	254.845,00	248.596,00	250.721,00
Altre spese: da specificare……	0	0	0	0	0	0
Altre spese: da specificare……	0	0	0	0	0	0
Totale spese di personale (A)	**4.253.411,66**	**4.081.219,83**	**4.560.748,00**	**4.664.712,00**	**4.576.776,00**	**4.654.351,00**
(-) Componenti escluse (C)	**-561.628,40**	**-764.276,71**	**-1.146.409,00**	**-1.165.111,00**	**-1.077.175,00**	**-1.121.675,00**
compensi ICI, incentivi progettazione , istat, elezioni rimborsate	-63.508,02	-12.923,77	-217.029,00	-165.631,00	-59.295,00	-59.295,00
applicazione CCNL 2004-2005	-186.341,02	-158.339,00	-160.797,00	-160.797,00	-160.797,00	-160.797,00
applicazione CCNL 2006-2007	-185.060,07	-157.911,62	-161.973,00	-161.973,00	-161.973,00	-161.973,00
applicazione CCNL 2008-2009	-126.719,29	-113.323,28	-116.353,00	-116.353,00	-116.353,00	-116.353,00
applicazione CCNL 2016-2018		-142.896,04	-162.676,00	-162.676,00	-162.676,00	-162.676,00
applicazione CCNL 2019-2021 + indennità vacanza contrattuale		-178.883,00	-327.581,00	-327.581,00	-327.581,00	-327.581,00
stima rinnovi 2022-2024 al netto IVC e 2025-2027				-70.100,00	-88.500,00	-133.000,00
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0	0	0	0	0
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	**3.691.783,26**	**3.316.943,12**	**3.414.339,00**	**3.499.601,00**	**3.499.601,00**	**3.532.676,00**
limite ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006		**3.691.783,26**	**3.691.783,26**	**3.691.783,26**	**3.691.783,26**	**3.691.783,26**

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

Allegato B) **anno 2025**

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

COMUNE DI	BORGOMANERO		
POPOLAZIONE	21241	al 31/12/2022	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
f	10000-59999	27,00%	31,00%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI			
SPESA DI PERSONALE PREVISIONI 2024		4.241.270,00	definizione art. 2,			
ENTRATE RENDICONTO 2022	17.054.912,27	17.279.333,72	definizione art. 2, comma 1, lett. b)			
ENTRATE RENDICONTO 2023	17.170.567,89					
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2024	17.612.521,00					
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		602.517,00		16.676.816,72		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**25,43%**		4.502.740,51		

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

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	4.241.270,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	**4.502.740,51**	
INCREMENTO MASSIMO	261.470,51	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.699.698,21	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018	813.933,61	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		
SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018	4.513.632,04	

Controllo limite (*):

SPESA MASSIMA 2025 CONSENTITA RISPETTO A 2018	4.513.632,04
SPESA MASSIMA CONSENTITA 2025 (27% entrate)	4.502.740,51

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2

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

Allegato B) **anno 2026**

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

COMUNE DI	BORGOMANERO		
POPOLAZIONE	21241	al 31/12/2022	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
f	10000-59999	27,00%	31,00%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI			
SPESA DI PERSONALE PREVISIONI 2025		4.409.867,00	definizione art. 2,			
ENTRATE RENDICONTO 2023	17.170.567,89	17.227.699,30				
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2024	17.612.521,00		definizione art. 2,			
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2025	16.900.009,00		comma 1, lett. b)			
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2025		604.887,00		16.622.812,30		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**26,53%**		4.488.159,32		

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

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	4.409.867,00	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	**4.488.159,32**	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	78.292,32	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.699.698,21	
% DI INCREMENTO ANNO 2026	22,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018	813.933,61	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		
SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018	4.513.632,04	

Controllo limite (*):

SPESA MASSIMA 2026 CONSENTITA RISPETTO A 2018	4.513.632,04
SPESA MASSIMA CONSENTITA 2026 (27% entrate)	4.488.159,32

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2

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

Allegato B) **anno 2027**

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

COMUNE DI	BORGOMANERO		
POPOLAZIONE	21241	al 31/12/2022	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
f	10000-59999	27,00%	31,00%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI	
SPESA DI PERSONALE PREVISIONI 2026		4.328.180,00	definizione art. 2,	
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2024	17.612.521,00	17.002.150,67		
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2025	16.900.009,00		definizione art. 2,	
ENTRATE BILANCIO PREVISIONE 2026	16.493.922,00		comma 1, lett. b)	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2026		606.975,00		16.395.175,67
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**26,40%**		4.426.697,43

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

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	4.328.180,00	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	**4.426.697,43**	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	98.517,43	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.699.698,21	
% DI INCREMENTO ANNO 2027	22,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO di spesa consentito rispetto a 2018	813.933,61	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		
SPESA MASSIMA CONSENTITA RISPETTO A 2018	4.513.632,04	

Controllo limite (*):

SPESA MASSIMA 2027 CONSENTITA RISPETTO A 2018	4.513.632,04
SPESA MASSIMA CONSENTITA 2027 (27% entrate)	4.426.697,43

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 2

Come si può rilevare la spesa prevista per il fabbisogno 2025/2027 è inferiore ai limiti normativi.

In base alla stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle risorse finanziarie disponibili nel bilancio 2025/2027 approvato con deliberazione consiliare n.56 del 19/12/2024, il Piano assunzionale 2025/2027 è definito nel seguente modo:

Cessazioni di personale previste 2025-2027

Rispetto alla situazione dell'anno 2024, gli anni 2025, 2026 e 2027 sono influenzati dalle seguenti cessazioni previste di personale:

Anno 2025: cessazione delle seguenti unità di personale:

pensionamento: n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili

pensionamento: n. 1 assistente asilo Nido

dimissioni: n. 1 istruttore servizi amministrativo-contabili

mobilità: n. 1 agente di polizia locale

pensionamento: n. 1 funzionario servizi amministrativo-contabili

progressione tra aree: n.1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili

progressione tra aree: n.1 istruttore servizi amministrativo-contabili

Anno 2026: cessazione delle seguenti unità di personale:

pensionamento: n.1 operatore servizi amministr.-contabili

Piano Triennale delle assunzioni 2025-2027

Nell'ambito dei margini di spesa disponibili rappresentati sia dai vincoli di bilancio sia dal rispetto dei limiti di cui al D.L.34/2019 e tenuto conto delle cessazioni di personale previste, il piano assunzionale a tempo indeterminato sarà il seguente:

- ✓ **anno 2025**
- SETTORE FINANZIARIO
  - n. 1 funzionario servizi ammin.-contabili – bando di interpello Asmel / utilizzo graduatorie esistenti / concorso
  - n. 1 istruttore servizi ammin.-contabili con competenze digitali – concorso

- SETTORE INFORMATICO E PROTOCOLLO
  - n. 1 istruttore servizi ammin.-contabili con competenze digitali - concorso

- SETTORE SEGRETERIA
  - n. 1 istruttore servizi ammin.-contabili – bando di interpello Asmel / utilizzo graduatorie esistenti / concorso

- SETTORE DEMOGRAFICI
  - n. 1 istruttore servizi ammin.-contabili – bando di interpello Asmel / utilizzo graduatorie esistenti / concorso

- SETTORE POLIZIA LOCALE
  - n. 1 istruttore agente polizia locale – mobilità interscambio

- SETTORE LAVORI PUBBLICI / URBANISTICA
  - n. 1 istruttore servizi tecnico-manutentivi – bando di interpello Asmel / utilizzo graduatorie esistenti / concorso

- SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE :
  - n. 1 operatore esperto servizi tecnico – manutentivi – concorso / utilizzo graduatoria esistente

- SETTORE ISTRUZIONE
  - 1 istruttore servizi ammin.-contabili – progressione tra aree

- SETTORE AVVOCATURA
  - n. 1 funzionario servizi ammin.-contabili (ex cat.D) – progressione tra aree

✓ **anno 2026**

- SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE :
  - n. 1 operatore esperto servizi tecnico – manutentivi – concorso / utilizzo graduatoria esistente

✓ sostituzione di eventuali ulteriori cessazioni nell'ambito del Corpo di Polizia locale;

- ✓ sostituzione di ulteriore personale che dovesse nel frattempo cessare e/o l'attivazione dei contratti a termine che dovessero rendersi necessari con motivato provvedimento della Giunta Comunale secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti.

Capacità assunzionali a tempo determinato e flessibile

Nell'anno 2025 si prevede un importo di € 33.739,00 (incarico ex art.90 addetto stampa e sostituzioni temporanee) a fronte di una capacità assunzionale nel limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 pari ad € 201.352,07.

	DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2024		2025		DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA 2025	2026		DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA 2026	2027		DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA 2027
			cessazioni	assunzioni		cessazioni	assunzioni		cessazioni	assunzioni	
Nuovi profili		in servizio			in servizio			in servizio			in servizio
Dirigente		4			4			4			4
Funzionario servizi amministrativo-contabili		13	1	2	14			14			14
Funzionario servizi informatici		1			1			1			1
Assistente sociale		1			1			1			1
Funzionario servizi tecnici		3			3			3			3
Commissario di polizia		4			4			4			4
Istruttore servizi amministrativo-contabili		27	3	5	29			29			29
Istruttore servizi informatici		2			2			2			2
Istruttore servizi tecnici		9		1	10			10			10
Educatore asilo nido		6			6			6			6
Agente di polizia locale		10	1	1	10			10			10
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		6		1	7		1	8			8
Cuoco asilo nido		1			1			1			1
Assistente asilo nido		1	1		0			0			0
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili		10	1		9	1		8			8
Ausiliario del traffico		1			1			1			1
Operatore centralinista		1			1			1			1
	133	**100**	**7**	**10**	**103**	**1**	**1**	**103**	**0**	**0**	**103**

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

Il Piano della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il documento illustra:

- le attività svolte nell'anno 2024;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2025 e le risorse disponibili;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere trasversale e specifico indicati dalle Aree organizzative.

Il Piano della Formazione deve contemplare le iniziative formative per rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

In tal senso, il Piano della Formazione, sarà coordinato con gli strumenti di programmazione in materia di contrasto alla corruzione per contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati in materia.

Le attività svolte nel 2024

I corsi formativi si sono tenuti sia da remoto che in presenza.

I corsi con formazione a distanza si sono tenuti:

- attraverso webinar in aula virtuale mediante l'utilizzo della piattaforma prescelta dall'Ente;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo illimitato.

La formazione è stata volta al superamento dei gap di competenza del personale rispetto alle competenze attese per ciascun ruolo attraverso l'implementazione di un sistema formativo fondato su: analisi partecipata ed integrata tra le Aree dei fabbisogni formativi e costante verifica degli esiti delle sessioni formative e del loro impatto sulle modalità correnti di lavoro:

- rilevazione dei bisogni formativi dei vari settori, nonché di quelli intersettoriali in materia di prevenzione della corruzione
- rilevazione dei corsi di formazione organizzati e gestiti da ciascun settore e a livello centrale
- monitoraggio degli interventi formativi programmati e organizzati da ciascun settore
- predisposizione e aggiornamento della Banca Dati Formazione.

Sono stati avviati numerosi interventi formativi, in coerenza con le priorità indicate dall'Amministrazione.

La seguente tabella riporta i principali programmi di formazione attuati e gli obiettivi ad essi correlati:

NOME CORSO	Sezione tematica	DURATA	PERIODO	SEDE CORSO	DITTA
Corso base per nuovi addetti con approfondimenti dell'attività di controllo enti e le ultime novità in materia di ISEE corrente patrimoniale	giuridico normativa	4	08/02/2024	e-learning	Caldarini&associati
Microsoft Excel (base)	informatica telematica	20	26/02, 4-11-18-25/03/2024	e-learning	UPEL

Corso ISEE avanzato	giuridico normativa	4	28/03/2024	e-learning	Caldarini&associati
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
IL NUOVO SIUSS- Il Sistema Informativo Unitario dei servizi sociali e gli adempimenti connessi	giuridico normativa-tecnico specialistica	3	24/05/2024	videoconferenza	Caldarini&associati
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	15	15/4-13/05-17/06-17/10-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	6	17/10-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	15	15/4-13/05-17/06-17/10-14/11/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
19/6/2024 Autentica o non autentica? Questo è il dilemma quotidiano	Giuridico normativa	1,5	19/06/2024	videoconferenza	ANUSCA
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
La gestione dei permessi e delle assenze dei pubblici dipendenti	organizzazione e personale	3	11/11/2024	e-learning	UPEL
La tutela della maternità, della paternità e della disabilità	giuridico normativa/organizzazione e personale	3	27/11/2024	e-learning	UPEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Operatore base rete radio di PC Emercom Net	tecnico specialistica	4	25/01/2024	aula	Regione Piemonte
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
La sistemazione contributiva dei dipendenti pubblici	economico-finanziaria	3	05/07/2024	videoconferenza	Pubbliformez
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	informatica telematica	0,5	14/02/2024	e-learning	Syllabus
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	informatica telematica	0,75	14/02/2024	e-learning	Syllabus
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	informatica telematica	1	21/02/2024	e-learning	Syllabus
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A.	informatica telematica	1	22/02/2024	e-learning	Syllabus
Erogare servizi on-line	informatica telematica	1	28/02/2024	e-learning	Syllabus
Proteggere i dati personali e la privacy	informatica telematica	1,25	13/03/2024	e-learning	Syllabus
Proteggere i dispositivi	informatica telematica	1,25	18/03/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere le tecnologie emergenti per la	informatica te-	1,75	27/03/2024	e-learning	Syllabus

trasformazione digitale	lematica				
Conoscere l'identità digitale	informatica telematica	1	17/04/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	informatica telematica	1,75	08/05/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere gli open data	informatica telematica	1,5	20/06/2021	e-learning	Syllabus
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
19/6/2024 Autentica o non autentica? Questo è il dilemma quotidiano	Giuridico normativa	1,5	19/06/2024	videoconferenza	ANUSCA
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	15	13/05-17/06-17/10-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
19/6/2024 Autentica o non autentica? Questo è il dilemma quotidiano	Giuridico normativa	1,5	19/06/2024	videoconferenza	ANUSCA
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	15	15/4-13/05-17/06-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso di aggiornamento per commissari	giuridico normativa	30	9-16-23-30/1 E 6/2/2024	aula	Regione Piemonte
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso per preoposti alla sicurezza, secondo il DlGgs 81/2008 e l'accordo stato regioni del 21/12/2011	giuridico normativa	8	13/11/24 e 20/11/2024	videoconferenza	UPEL
Corso online per modifiche al C.d.S. Operative del 14/12/2024	giuridico normativa	2	14/12/2024	videoconferenza	EGAF Edizioni Srl
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso di tipo 2-AGG Aggiornamento formazione antincendio per addetti antincendio in attività di livello 2	tecnico specialistica	5	13/09/2024	aula	ERREGI
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	15	15/4-17/06-17/10-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
La riforma del contenzioso tributario: cosa cambia per i comuni	giuridico normativa	1,5	08/02/2024	e-learning	IFEL
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	multidisciplinare	36	dal 1/2 al 6/2/2024	e-learning	IFEL
La riforma dello statuto dei diritti del contribuente: cosa cambia per i comuni	giuridico normativa	1,5	31/01/2024	e-learning	IFEL
Bilancio e contabilità: la rendicontazione	economico-finanziaria	12,5	dal 25/01 al 30/01/24	e-learning	IFEL
Bilancio e contabilià: la gestione	economico-finanziaria	10,5	dal 17/01 al 24/01/24	e-learning	IFEL
Bilancio e contabilità: la programmazione	economico-finanziaria	16	dal 15/01 al 16/01/24	e-learning	IFEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply

Corso di aggiornamento per commissari	giuridico normativa	30	9-16-23-30/1 E 6/2/2024	aula	Regione Piemonte
Corso di addetto antincendio rischio medio	tecnico-specialisitica	8	23 e 30/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
La semplificazione amministrativa	giuridico normativa		15/11/2024	aula	Città di Gattinara
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Formazione specifica dei lavoratori	tecnico specialistica	12	16/01/2024	aula	Borgomanero
Controllo documentale e individuazione del falso	tecnico specialistica	4	30/01/2024	aula	Città di Trecate - SECOM
Le novità fiscali 2024 degli enti locali	economico-finanziaria	4,5	01/02/2024	videoconferenza	ALFAGGIORNA
Fatturazione elettronica attiva e passiva negli enti pubblici: normativa e aspetti pratici	economico-finanziaria	5	7/05 e 14/05/2024	videoconferenza	UPEL
Fiscalità passiva EE.LL.: IVA, Sanzioni, IRAP	economico-finanziaria	4,5	06/11/2024	videoconferenza	ALFAGGIORNA
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso di addetto antincendio rischio medio	tecnico-specialisitica	5	23/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
PAGOPA: LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI DIGITALI VERSO LA PA	economico-finanziaria	1,5	30/10/2024	videoconferenza	ASMEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Sistema integrato 0-6: la rete per i primi passi	tecnico specialistica	2	21/03/2024	videoconferenza	Regione Piemonte
Verso il sistema integrato 0-6: nuove prospettive pedagogiche	tecnico specialistica	12	da dic 23 a mag 24	aula	KOINE
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Le assunzioni ed i concorsi le nuove regole	organizzazione e personale	3	16/04/2024	videoconferenza	UPEL
Gestione operativa della procedura di gara, con particolare riferimento alla procedura negoziata	economico-finanziaria	3	23/05/2024	videoconferenza	UPEL
La gestione dei permessi e delle assenze dei pubblici dipendenti	organizzazione e personale	3	11/11/2024	e-learning	UPEL
La tutela della maternità, della paternità e della disabilità	giuridico normativa/organizzazione e personale	3	27/11/2024	e-learning	UPEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
PAGOPA: LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI DIGITALI VERSO LA PA	economico-finanziaria	1,5	30/10/2024	videoconferenza	ASMEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply

L'amministrazione condivisa: co-progettazione e co-programmazione. Come costruire percorsi efficaci	giuridico normativa	2	28/02/2024	aula	Fondazione comunità novarese
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	12	15/4-13/05-17/06-14/11/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Operatore base rete radio di PC Emercom Net	tecnico specialistica	4	25/01/2024	aula	Regione Piemonte
Corso di addetto antincendio rischio medio	tecnico-specialisitica	8	23 e 30/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	12	13/05-17/10-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Digitalizzazione e appalti pubblici. L'impatto del nuovo codice sulle procedure di acquisto: esercitazione si MEPA	giuridico normativa	4	29/02/2024	e-learning	UPEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
formazione specifica dei lavoratori	tecnico specialistica	12	30/01/2024	aula	Comune Borgomanero
Titoli edilizi; principi di fondo e figure del DPR 380/01	tecnico specialistica	3	17/04/2024	videoconferenza	UPEL
Edilizia 2024: L'abusivismo. Figure e misure repressive e sanzionatorie	tecnico specialistica	3	09/05/2024	videoconferenza	UPEL
Paessaggio 2024: innovazioni (normative e giurisprudenziali) – l'emersione del paessaggio diffuso, olte i beni vincolati – le autorizzazioni e gli abusi paessaggistici	tecnico specialistica	3	12/06/2024	videoconferenza	UPEL
Il decreto salva-casa. Le modifiche al TUEdilizia	tecnico specialistica	2	18/06/2024	videoconferenza	UPEL
Seminario sulle recenti novità in materia di edilizia contenute nel decreto Legge 29/5/24 n. 69 recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione edilizia e urbanistica"	tecnico specialistica	4	27/06/2024	videoconferenza	UPEL
Il Salva-Casa dopo la conversione in Legge. Le modifiche al TUEdilizia	tecnico specialistica	2	01/08/2024	videoconferenza	UPEL
Il c.d. Decreto Salva casa: novità normative e spunti applicativi a seguito della conversione in legge	tecnico specialistica	3	30/09/2024	videoconferenza	UPEL
Urbanistica – Titoli edilizi – Abusivismo – Paesaggio 2024	tecnico specialistica	3	12/12/2024	videoconferenza	UPEL
Urbanistica ambientale e sociale	tecnico specialistica	3	29/10/2024	videoconferenza	UPEL
Corso di competenze informatiche per la pubblica amministrazione	tecnico specialistica	30	Dal 22/10 al 10/12/2024	aula	CoverFop
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
L'autorizzazione paessaggistica in regime ordinario e semplificato e l'accertamento di compatibilità - procedure e competenze degli enti coinvolti	tecnico specialistica	6,25	08/04/2024	videoconferenza	Formel
Edilizia 2024: L'abusivismo. Figure e misure repressive e sanzionatorie	tecnico specialistica	3,5	09/05/2024	videoconferenza	UPEL
Paessaggio 2024: innovazioni (normative e giurisprudenziali) – l'emersione del paessaggio diffuso, olte i beni vincolati – le autorizzazioni e gli abusi paessaggistici	tecnico specialistica	3	12/06/2024	videoconferenza	UPEL
Il decreto salva-casa. Le modifiche al TUEdilizia	tecnico specialistica	2	18/06/2024	videoconferenza	UPEL

Il Salva-Casa dopo la conversione in Legge. Le modifiche al TUEdilizia	tecnico specialistica	2	01/08/2024	videoconferenza	UPEL
Le sanzioni amministrative in materia edilizia. L'accertamento di conformità e la cd fiscalizzazione anche alla luce della giurisprudenza amministrativa recente e delle recenti modifiche della legge Salva Casa del 24/10/24	tecnico specialistica	6	24/10/2024	videoconferenza	Formel
Urbanistica – Titoli edilizi – Abusivismo – Paesaggio 2024	tecnico specialistica	3	12/12/2024	videoconferenza	UPEL
Digitalizzazione del ciclo dell'appalto dal 1 gennaio 2024	giuridico normativa	2	17/01/2024	videoconferenza	ASMEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
L'economo negli enti locali alla luce del nuovo codice D.Lgs 36/2023	giuridico normativa	1,5	15/04/2024	videoconferenza	ASMEL
Gestione operativa della procedura di gara, con particolare riferimento alla procedura negoziata	economico-finanziaria	3	23/05/2024	videoconferenza	UPEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Soggetti aggregatori piemontesi: obblighi e opportunità per gli enti del territorio alla luce del nuovo codice	giuridico normativa	2	10/12/2024	videoconferenza	ANCI
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	14	15/4-13/05-17/06-17/10-14/11/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso	tecnico-specialisitica	5	21/04/2024	aula	Croce rossa italiana
Turno elettorale 2024 - scadenze ed adempimenti connessi	giuridico normativa	3,5	04/03/2024	aula	ANUSCA
Indagine – I cittadini e il tempo libero	tecnico specialistica	1,5	18/07/2024	e-learning	ISTAT
Indagine – Famiglie e soggetti sociali	tecnico specialistica	1,5	26/06/2024	e-learning	ISTAT
La revisione semestrale e la revisione dinamica delle liste elettorali: dalla teoria alla pratica	giuridico normativa	3	11/12/2024	e-learning	SEPEL Lo stato civile italiano
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	18	15/4-13/05-17/06-17/10-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Controllo documentale e individuazione del falso	tecnico specialistica	4	30/01/2024	aula	Città di Trecate - SECOM
Percorso di eccellenza per operatori PL	Tecnico specialistica/Multidisciplinare	10	5 e 6/03/2024	aula	Comune di Oleggio
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso di addetto antincendio rischio medio	tecnico-specialisitica	5	23/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
Il corso di aggiornamento di addetto antincendio rischio medio	tecnico specialistica	5	23/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
Erogare servizi on-line	informatica telematica	1	30/12/2024	e-learning	Syllabus
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A.	informatica telematica	1	30/12/2024	e-learning	Syllabus
Operatore base rete radio di PC Emercom Net	tecnico specialistica	4	25/01/2024	aula	Regione Piemonte

Corso di formazione per operatore RAO per rilascio certificati di Firma digitale	informatica telematica	1,25	08/01/2024	e-learning	Namiral SPA
Conoscere l'identità digitale	informatica telematica	0,75	31/12/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere gli open data	informatica telematica	1,75	31/01/2024	e-learning	Syllabus
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Conoscere l'identità digitale	giuridico normativa/multidisciplinare	1,5	03/01/2024	e-learning	Syllabus
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A.	giuridico normativa/multidisciplinare	2,5	02/01/2024	e-learning	Syllabus
Proteggere i dipositivi	giuridico normativa/multidisciplinare	1	04/01/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	giuridico normativa/multidisciplinare	1,5	05/01/2024	e-learning	Syllabus
Erogare servizi on-line	giuridico normativa/multidisciplinare	3	04/01/2024	e-learning	Syllabus
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	giuridico normativa/multidisciplinare	3,25	04/01/2024	e-learning	Syllabus
Sanatorie e tolleranze costruttive dopo le semplificazioni	tecnico specialistica	5	11/01/2024	videoconferenza	Caldarini&associati
L'indagine aspetti della vita quotdiana 2024	tecnico specialistica	3	12/02/2024	e-learning	ISTAT
Titoli edilizi; principi di fondo e figure del DPR 380/01	Tecnico specialistica	3	17/04/2024	videoconferenza	UPEL
Titoli edilizi e abusivismo. Lavoratorio su casi pratici	tecnico specialistica	3	20/05/2024	videoconferenza	UPEL
Famiglie e soggetti sociali	giuridico normativa	1,5	11/05/2024	e-learning	ISTAT
Cittadini e tempo libero	giuridico normativa	1,5	11/05/2024	e-learning	ISTAT
Edilizia 2024: L'abusivismo. Figure e misure repressive e sanzionatorie	tecnico specialistica	3	09/05/2024	videoconferenza	UPEL
Paessaggio 2024: innovazioni (normative e giurisprudenziali) – l'emersione del paessaggio diffuso, olte i beni vincolati – le autorizzazioni e gli abusi paessaggistici	tecnico specialistica	3	12/06/2024	videoconferenza	UPEL
Il decreto salva-casa. Le modifiche al TUEdilizia	tecnico specialistica	2	18/06/2024	videoconferenza	UPEL
Seminario sulle recenti novità in materia di edilizia contenute nel decreto Legge 29/5/24 n. 69 recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione edilizia e urbanistica"	tecnico specialistica	4	27/06/2024	videoconferenza	UPEL
Il Salva-Casa dopo la conversione in Legge. Le modifiche al TUEdilizia	tecnico specialistica	2	01/08/2024	videoconferenza	UPEL
Modifice al testo unico	tecnico specialistica	4	23/09/2024	videoconferenza	Caldarini&associati

L'edilizia dopo il decreto Salva casa	tecnico specialistica	4	20/09/2024	videoconferenza	Caldarini&associati
Urbanistica ambientale e sociale	tecnico specialistica	3	29/10/2024	videoconferenza	UPEL
Il c.d. Decreto Salva casa: novità normative e spunti applicativi a seguito della conversione in legge	tecnico specialistica	3	30/09/2024	videoconferenza	UPEL
Corso per preoposti alla sicurezza, secondo il DlGgs 81/2008 e l'accordo stato regioni del 21/12/2011	organizzazione e personale	8	13/11/24 e 20/11/2024	videoconferenza	UPEL
Urbanistica – Titoli edilizi – Abusivismo – Paesaggio 2024	tecnico specialistica	3	12/12/2024	videoconferenza	UPEL
La bussola e l'astrobolario	tecnico specialistica	8	25/11/2024	aula	Percorsi formativi 06
Amministrazione trasparente 2024: nuovi obblighim evoluzione ed indicazioni operative	giuridico normativa	2	21/03/2024	e-learning	Lineapubblica
Digitalizzazione del ciclo dell'appalto dal 1 gennaio 2024	giuridico normativa	2	17/01/2024	videoconferenza	ASMEL
Formazione sugli strumenti della progettazione e rendicontazione bandi europei	giuridico normativa/economico finanziaria	9	18/01 E 15/02/2024	aula	ANCI
Stand still, requisiti e rotazione degli affidamenti sottosoglia	giuridico normativa	1,5	29/02/2024	videoconferenza	ASMEL
L'amministrazione condivisa: co-progettazione e co-programmazione. Come costruire percorsi efficaci	giuridico normativa	2	28/02/2024	aula	Fondazione comunità novarese
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Rotazione negli affidamenti sotto soglia	giuridico normativa	1	19/04/2024	e-learning	ASMEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Sicurezza nella circolazione stradale	giuridico normativa	6	26/03/2024	aula	Infopol
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso di formazione in tema di sicurezza igienico sanitaria	tecnico specialistica	4	22/03/2024	aula	Ordine tecnologi alimentari
La bussola e l'astrobolario	tecnico specialistica	8	25/11/2024	aula	Percorsi formativi 06
La notifica degli atti tributari tramite la piattaforma notifiche digitali	tecnico specialistica	1	15/01/2024	videoconferenza	ASMEL
PAGOPA: LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI DIGITALI VERSO LA PA	economico-finanziaria	1,5	30/10/2024	videoconferenza	ASMEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
PAGOPA: LA PIATTAFORMA DEI PAGAMENTI DIGITALI VERSO LA PA	economico-finanziaria	1,5	30/10/2024	videoconferenza	ASMEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso di competenze informatiche per la pubblica amministrazione	tecnico specialistica	30	Dal 22/10 al 10/12/2024	aula	CoverFop
Rendicontazione degli obiettivi di servizio 2023	tecnico specialistica	2	31/01/2024	e-learning	IFEL
l'ISEE 2024 corso base per i nuovi addetti con approfondimenti dell'attività di controllo enti e le ultime novità in materia di ISEE corrente patrimoniale	giuridico normativa	4	14/02/2024	e-learning	Caldarini&associati

Affidamento diretto: nuove modalità operative per l'affidamento diretto in piattaforma telematica ASMECOMM	tecnico specialistica	2	19/02/2024	videoconferenza	ASMEL
FVOE 2.0 nuove modalità operative per la verifica dei requisiti	tecnico specialistica	2	20/02/2024	videoconferenza	ASMEL
La trasparenza nell'era della digitalizzazione degli appalti: come assolvere agli obblighi di pubblicazione	giuridico normativa	1,5	14/03/2024	videoconferenza	ISWEB
Incentivi tecnici alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici	giuridico normativa	1,5	26/03/2024	videoconferenza	ASMEL
Microsoft Excel (base)	informatica telematica	20	26/02, 4-11-18-25/03/2024	e-learning	UPEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso ISEE avanzato con focus sui redditi, patrimoni e nucleo familiare della DSU	giuridico normativa	4	19/04/2024	e-learning	Caldarini&associati
Corso i campi di applicazione dell'intelligenza artificiale negli enti locali	tecnico specialistica	2	09/05/2024	e-learning	IFEL
Corso online sulla celiachia e l'alimentazione senza glutine rivolto agli addetti alla distribuzione dei pasti della ristorazione collettiva	tecnico specialistica	2	22/05/2024	videoconferenza	Regione Piemonte
Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP	Giuridico normativa	20	11/06/2024	e-learning	Piattaforma FNA
Dalla PEC alla REM	Giuridico normativa	1,5	05/07/2024	e-learning	IFEL
FVOE 2.0 modalità operative per la verifica dei requisiti	Giuridico normativa	1,5	10/09/2024	e-learning	ASMEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso sulla celiachia e l'alimentazione senza glutine rivolto ai responsabili delle mense	tecnico specialistica	3	13/12/2024	videoconferenza	Regione Piemonte
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	15	15/4-13/05-17/06-17/10-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Formazione sugli strumenti della progettazione e rendicontazione bandi europei	giuridico normativa/economico finanziaria	9	18/01 e 15/02/2024	aula	ANCI
L'amministrazione condivisa: co-progettazione e co-programmazione. Come costruire percorsi efficaci	giuridico normativa	2	28/02/2024	aula	Fondazione comunità novarese
FVOE 2.0 e la verifica dei requisiti semplificata negli appalti sotto soglia	giuridico normativa	1,5	20/03/2024	e-learning	ASMEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso base: Proposito, attivare attitudini per leggere le complessità	organizzazione e personale	15	9-12-23/08/2024	e-learning	IFEL
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	13,5	15/4-13/05-17/10-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
l'ISEE 2024 corso base per i nuovi addetti con approfondimenti dell'attività di controllo enti e le ultime novità in materia di ISEE corrente patrimoniale	giuridico normativa	4	26 e 29/01/2024	e-learning	Caldarini&associati
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply

Corso ISEE avanzato con focus sui redditi, patrimoni e nucleo familiare della DSU	giuridico normativa	4	26/02/2024	e-learning	Caldarini&associati
IL NUOVO SIUSS- Il Sistema Informativo Unitario dei servizi sociali e gli adempimenti connessi	giuridico normativa-tecnico specialistica	3	24/05/2024	videoconferenza	Caldarini&associati
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Coaching formativo per la gestione front-office e del rapporto con i cittadini	area comunicazione	18	15/4-13/05-17/06-17/10-14/11-12/12/2024	aula	Ass. Scuola Gestalt di Torino
Depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree pubbliche e private	tecnico specialistica	4	28/02/2024	e-learning	UPEL
La corretta gestione dei veicoli fuori uso e dei veicoli abbandonati	giuridico normativa	4	27/03/2024	e-learning	UPEL
Corso di addetto antincendio rischio medio	tecnico-specialisitica	8	23 e 30/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
Videosorveglianza e fototrappole contro gli abbandoni e i depositi incontrollati di rifiuti: tutela dell'ambiente e tutela della privacy a confonto	Giuridico normativa	4	45456	videoconferenza	UPEL
Amianto. Novità, procedure, competenze e adempimneti	Giuridico normativa	4	45462	videoconferenza	UPEL
La nuova disciplina dei centri comunali di raccolta	tecnico specialistica	4	30/10/2024	e-learning	UPEL
formazione specifica dei lavoratori	tecnico specialistica	12	30/01/2024	aula	Comune Borgomanero
Corso di formazione regionale per agenti di polizia locale neoassunti	tecnico specialistica		2024	aula	Comune di Novara
Corso maneggio armi	tecnico specialistica		24/05/2024	aula	Unione italiana tiro a segno
Corso esercitazioni pratiche per la guida di autoveicoli di cui al D.M. 11/8/2004 n. 246	tecnico specialistica		10/05/2024	aula	CONSEPI
Corso primo soccorso e basic life support	tecnico specialistica	20	27/05/2024	aula	Croce rossa italiana
Digitalizzazione del ciclo dell'appalto dal 1 gennaio 2024	giuridico normativa	2	17/01/2024	videoconferenza	ASMEL
Turno elettorale 2024 - scadenze ed adempimenti connessi	giuridico normativa	3,5	04/03/2024	aula	ANUSCA
Formazione specifica dei lavoratori	tecnico specialistica	12	16/01/2024	aula	Borgomanero
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
formazione specifica dei lavoratori	tecnico specialistica	12	30/01/2024	aula	Comune Borgomanero
Primo soccorso e basic life support	tecnico specialistica	20	27/05/2024	aula	Croce rossa italiana
Corso di formazione regionale per agenti di polizia locale neoassunti	tecnico specialistica		2024	aula	Comune di Novara
Corso maneggio armi	tecnico specialistica		24/05/2024	aula	Unione italiana tiro a segno
Corso esercitazioni pratiche per la guida di autoveicoli di cui al D.M. 11/8/2004 n. 246	tecnico specialistica		10/05/2024	aula	CONSEPI
Corso primo soccorso e basic life support	tecnico specialistica	20	27/05/2024	aula	Croce rossa italiana
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply

Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Rendicontazione degli obiettivi di servizio 2023	tecnico specialistica	2	31/01/2024	e-learning	IFEL
Formazione sugli strumenti della progettazione e rendicontazione bandi europei	giuridico normativa/economico finanziaria	9	18/01 e 15/02/2024	aula	ANCI
L'amministrazione condivisa: co-progettazione e co-programmazione. Come costruire percorsi efficaci	giuridico normativa	2	28/02/2024	aula	Fondazione comunità novarese
Corso ISEE avanzato	giuridico normativa	4	08/03/2024	e-learning	OperA
Microsoft Excel (base)	informatica telematica	20	26/02, 4-11-18-25/03/2024	videoconferenza	UPEL
Gestione documentale per l'ente pubblico	multidisciplinare	2	06/03/2024	videoconferenza	UPEL
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Fatturazione elettronica attiva e passiva negli enti pubblici: normativa e aspetti pratici	Giuridico normativa	5	7/05 e 14/05/2024	videoconferenza	UPEL
formazione specifica dei lavoratori	tecnico specialistica	12	30/01/2024	aula	Comune Borgomanero
Corso di formazione regionale per agenti di polizia locale neoassunti	tecnico specialistica		2024	aula	Comune di Novara
Corso maneggio armi	tecnico specialistica		24/05/2024	aula	Unione italiana tiro a segno
Corso esercitazioni pratiche per la guida di autoveicoli di cui al D.M. 11/8/2004 n. 246	tecnico specialistica		10/05/2024	aula	CONSEPI
Corso primo soccorso e basic life support	tecnico specialistica	20	27/05/2024	aula	Croce rossa italiana
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
La contabilità ACCRUAL nelle amministrazioni pubbliche	economico-finanziaria	6	23/01 e 05/02/24	e-learning	UPEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Fondo risorse decentrate per l'anno 2024	economico-finanziaria	4	06/05/2024	e-learning	Opera
Conoscere gli open data	giuridico normativa/multidisciplinare	1,5	08/01/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere l'identità digitale	giuridico normativa/multidisciplinare	1	14/01/2024	e-learning	Syllabus
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	giuridico normativa/multidisciplinare	1,5	10/01/2024	e-learning	Syllabus
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	giuridico normativa/multidisciplinare	1	09/01/2024	e-learning	Syllabus
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre P.A.	giuridico normativa/multidisciplinare	2,5	16/01/2024	e-learning	Syllabus

Proteggere i dati personali e la privacy	giuridico normativa/multidisciplinare	1,5	12/01/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	giuridico normativa/multidisciplinare	2	13/01/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	giuridico normativa/multidisciplinare	1	07/01/2024	e-learning	Syllabus
Erogare servizi on-line	giuridico normativa/multidisciplinare	1	14/01/2024	e-learning	Syllabus
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	giuridico normativa/multidisciplinare	2	08/01/2024	e-learning	Syllabus
Come si va in pensione nel 2024? Tutte le novità alla luce della legge di Bilancio per il 2024	organizzazione e personale	3	01/02/2024	e-learning	UPEL
L'indagine aspetti della vita quotdiana 2024	tecnico specialistica	3	12/02/2024	e-learning	ISTAT
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Cittadini e tempo libero	giuridico normativa	1,5	11/05/2024	e-learning	ISTAT
Famiglie e soggetti sociali	giuridico normativa	1,5	11/05/2024	e-learning	ISTAT
La gestione dei permessi e delle assenze dei pubblici dipendenti	organizzazione e personale	3	11/11/2024	e-learning	UPEL
La tutela della maternità, della paternità e della disabilità	giuridico normativa/organizzazione e personale	3	27/11/2024	e-learning	UPEL
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Gestione del patrimonio immobiliare pubblico, concessione, locazione e comodato	Tecnico specialistica	3	06/03/2024	videoconferenza	UPEL
Corso di addetto antincendio rischio medio	tecnico-specialisitica	8	23 e 30/04/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Corso per preoposti alla sicurezza, secondo il DlGgs 81/2008 e l'accordo stato regioni del 21/12/2011	giuridico normativa	8	13/11/24 e 20/11/2024	videoconferenza	UPEL
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	informatica telematica	0,5	21/03/2024	e-learning	Syllabus
Conoscere gli open data	informatica telematica	0,75	21/03/2024	e-learning	Syllabus
Bilanciamento tra privacy e trasparenza nell'Ente comunale	giuridico normativa	3	13/03/2024	aula	iSimply
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
Rendicontazione degli obiettivi di servizio 2023	tecnico specialistica	2	31/01/2024	e-learning	IFEL
l'ISEE 2024 corso base per i nuovi addetti con approfondimenti dell'attività di controllo enti e le ultime novità in materia di ISEE corrente patrimoniale	giuridico normativa	4	14/02/2024	e-learning	Caldarini&associati
FVOE 2.0 nuove modalità operative per la	tecnico speciali-	2	20/02/2024	videoconfe-	ASMEL

verifica dei requisiti	stica			renza	
La trasparenza nell'era della digitalizzazione degli appalti: come assolvere agli obblighi di pubblicazione	giuridico normativa	1,5	14/03/2024	videoconferenza	ISWEB
Incentivi tecnici alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici	giuridico normativa	1,5	26/03/2024	videoconferenza	ASMEL
Microsoft Excel (base)	informatica telematica	20	26/02, 4-11-18-25/03/2024	e-learning	UPEL
Formazione sugli strumenti della progettazione e rendicontazione bandi europei	giuridico normativa/economico finanziaria	9	18/01 e 15/02/2024	aula	ANCI
Corso Accessibilità	tecnico specialistica	2,25	04/12/2024	aula	Comune di Borgomanero
	totale ore	**1350,25**			
	Dipendenti	**79**			

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha evidenziato le seguenti esigenze:

- alcuni settori hanno delle esigenze specifiche di formazione in relazione alle mansioni svolte che sono valutate di volta in volta e soddisfatte con le risorse specifiche a disposizione dell'area per la formazione con particolari abbonamenti ad associazioni formative;

- vi è un'esigenza diffusa di formazione sull'uso dei software in uso all'Ente e su tematiche comuni come codice appalti, utilizzo piattaforme di e-procurement, gestione ETS, normativa finanziaria/fiscale di base che potrebbe essere soddisfatta con la fornitura di pacchetti formativi in abbonamento su tali tematiche e da poter scegliere da parte dei dipendenti;

- vi è un'esigenza di formazione su accoglienza e gestione dell'utenza (strategie di comunicazione efficace e gestione dei conflitti) e nell'ambito delle prossime attivazioni delle istanze online di gestione delle modalità di accompagnamento dell'utenza alla fruizione di tali nuove procedure.

- vi è un'urgenza di formazione in merito alle continue modifiche normative circa la conduzione degli appalti pubblici, con particolare riferimento all'adeguamento dei prezzi ed alla rendicontazione dei contributi PNRR. Inoltre con la prossima entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti occorrerà procedere con una formazione specifica dei dipendenti che si occupano di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Piano triennale 2025-2027: Obiettivi dell'azione formativa

In coerenza con:

- il Programma di mandato 2022-2027, che indica gli obiettivi strategici di mandato
- gli indirizzi in materia di formazione formulati dal Segretario Generale e dai Dirigenti
- la direttiva ministeriale 16/01/2025

per il triennio 2025-2027 l'offerta formativa dovrà:

1. sviluppare capacità manageriali dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei funzionari;
2. assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo

di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;

3. diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell'Ente al digitale;
4. garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;
5. diffondere principi di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'Amministrazione, in particolare, considera prioritario continuare ad investire sulle competenze manageriali e sulle competenze digitali, in quanto le prime appaiono imprescindibili per gestire i cambiamenti, mentre le seconde sono assolutamente necessarie per realizzare la completa transizione al digitale.

In materia di valorizzazione del personale, la formazione svolge un ruolo fondamentale per premiare il merito, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

Per quanto sopra, appare opportuno progettare percorsi di formazione di contenuto specialistico e particolarmente qualificante per la crescita professionale, prevedendo anche collaborazioni con altri soggetti quali università, scuole, imprese e associazioni.

Piano di attuazione per il 2025

Per il conseguimento degli obiettivi per il 2025-2027, nel corso dell'anno 2025, si intende proseguire e potenziare i programmi formativi già avviati nel 2024:

1. formazione iniziale dei neoassunti;
2. sviluppo delle competenze digitali: attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Triennale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e gestione dei flussi documentali, sistemi di identificazione elettronica, Privacy, competenze di base e all'uso dei software d'ufficio;
3. aggiornamento sulle materie di maggior rilievo trasversali a tutte le Aree e approfondimento delle materie di carattere specialistico;
4. attuazione e rendicontazione PNRR;
5. formazione specifica in materia di anticorruzione attraverso l'approfondimento di tutte le materie che trasversalmente la riguardano, quali ad esempio l'accesso agli atti, il codice di comportamento, gliappalti, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione.

In attuazione della direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 si cercherà di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

Le risorse a disposizione

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, D.L. n. 124/2019, a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi agli enti le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con L. n. 122/2010.

Nell'anno 2025 verranno utilizzate le risorse economiche stanziate a bilancio nelle voci relative alla

formazione, utilizzando inoltre, ove disponibili, ulteriori finanziamenti quali i fondi derivanti dalla partecipazione alla progettazione europea e da specifiche leggi statali e regionali.

Per l'anno 2025 risulta inizialmente stanziato un importo complessivo di € 19.000,00, che potrà essere implementato in corso d'anno. Sono inoltre attive le adesioni ad alcune piattaforme (es. Asmel, Upel) che forniscono formazione gratuita nell'ambito della quota associativa versata.

Per garantire l'attuazione del piano di formazione si cercherà di sfruttare tali piattaforme oltre che quelle messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Formez PA, tra cui Syllabus.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione** avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, dello stato di attuazione al 31 luglio e del rendiconto di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento, predispongono semestralmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dal Segretario Generale.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Settori. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Segretario Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

4.2 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro a distanza 2025/2027;
- Piano Triennale della Formazione 2025/2027;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere 2025/2027;

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

4.3 ANTICORRUZIONE

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata "Misure ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione (trattamento)".