



COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO

Provincia di Pistoia

Sede Legale: Piazza Umberto I°, 1 – Cutigliano 51024 ABETONE CUTIGLIANO (PT)

PEC abetonecutigliano@postacert.toscana.it - Tel. 0573.68.88.11 - Fax 0573.68.386

Sede Municipio Abetone: Via Pescinone, 15 – Abetone 51024 ABETONE CUTIGLIANO (PT)

C.F. 90060100477 - P. IVA 01906470479

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

NUMERO 47 DEL 20-03-2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 – APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventicinque** e questo giorno **venti** del mese di **Marzo** alle ore **12:45** nella modalità da remoto, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, sotto la presidenza del Sig. **GABRIELE BACCI** nella sua qualità di **SINDACO**.

All'appello risultano presenti:

Nominativo Assessore	Presente	Assente
BACCI GABRIELE	X	
MAZZOLINI VIOLA	X	
FERRARI LORENZO	X	

Numero totale PRESENTI: 3 ASSENTI: 0

Assiste il **SEGRETARIO COMUNALE DOTT. EMANUELE GELLI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti ai fini della legittimità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla discussione dell'argomento all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione dell'Assessore competente,

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 27/12/2024 con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione semplificato 2025/2027;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 63 del 27/12/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione armonizzato 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 10/1/2025 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025/2027 di parte finanziaria;
- la deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 24 del 15/4/2024 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) 2024/2026;

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

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

Vista la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

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

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

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

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

Dato atto, infine, che:

- relativamente alla sezione programmazione dei fabbisogni di personale è stato acquisito, in data 14/3/2025, il parere da parte del revisore dei conti;
- è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali la sezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale ed al programma di sviluppo del lavoro agile;
- per quanto riguarda la sezione relativa al piano delle azioni positive, pur non essendo intervenute modifiche sostanziali, è stato acquisito il parere da parte della Consigliera provinciale di parità, in data 23/1/2025, prot. n. 1260;

Visto il parere di regolarità tecnica, rilasciato ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000, dal Segretario comunale e dalla Responsabile del Servizio personale per quanto attiene, più specificamente, alla sezione "Organizzazione e capitale umano";

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

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

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

Visti:

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

Ritenuto di dover provvedere a quanto tutto sopra;

Preso atto della proposta di delibera formulata dal Responsabile competente;

Dopo votazione avente il seguente esito:

presenti	n. 3	(tre)
voti favorevoli	n. 3	(tre)
voti astenuti	n. 0	(zero)
voti contrari	n. 0	(zero)

DELIBERA

1) Di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Abetone Cutigliano per il triennio 2025/2027;

2) di approvare l'allegato 1) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3) di dare atto, altresì, che fanno parte integrante e sostanziale del Piano integrato di attività e organizzazione i suoi allegati 1A (Schede obiettivi di performance – anno 2025), 1B (Schede per la valutazione del rischio), 1C (Mappatura dei processi), 1D (Tabella degli obblighi di pubblicazione);

4) di dare atto che il presente Piano sarà pubblicato nelle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica;

5) di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione, alla RRSSUU e alle OO.SS;

6) di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 267/2000;

LA GIUNTA COMUNALE, con separata unanime votazione favorevole, data l'urgenza del provvedere, **DICHIARA** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000.=

Deliberazione n. 47 del 20-03-2025

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
GABRIELE BACCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
EMANUELE GELLI

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

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
EMANUELE GELLI

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

Allegato alla Proposta di Delibera n. 1

SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO:

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025/2027 – APPROVAZIONE.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regularità Tecnica:

PARERE Favorevole

Abetone Cutigliano, **18-03-2025**

**IL RESPONSABILE
GELLI EMANUELE**

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

Allegato alla Proposta di Delibera n. 1

OGGETTO:	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 – APPROVAZIONE.
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente parere di Regularità Contabile:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025- 2026 -2027. APPROVAZIONE .

Vista la sezione relativa al Piano Triennale del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2026–2027 che contiene fra l'altro la Sezione Relativa al Piano Triennale dei fabbisogni del personale nella quale viene indicato che nell'anno 2025-2026-2027 si procederà ad effettuare le seguenti assunzioni :

- assunzione di n. 1 unità di personale a tempo determinato part-time 50%, da inquadrarsi nell'area dei Funzionari, con profilo di funzionario tecnico (assunzione prevista con decorrenza dal mese di aprile 2025 e fino al 31.3.2026) - assegnazione: Servizi tecnici comunali;
- effettuazione di n. 1 progressione verticale interna ai sensi art. 13 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 per assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno indeterminato, da inquadrarsi nell'area dei Funzionari – profilo funzionario di vigilanza, a fronte della previsione di cessazione per pensionamento con decorrenza dal 03.12.2024 di n. 1 Funzionario di vigilanza, con decorrenza presunta dal 01.01.2025;
- viene inserita la previsione di assunzione a tempo pieno determinato delle seguenti figure da assegnare al servizio Polizia Municipale:
 - anno 2025: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 1.12 al 31.12 ; nr. 1 istruttore di vigilanza dal 1.07 al 31.08 e dal 1.12 al 31.12.
 - anno 2026 e 2027: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 1.12 al 31.12 ; nr. 1 istruttore di vigilanza dal 1.01 al 31.03 , dal 1.07 al 31.8 e dal 1.12 al 31.12.

Viste le seguenti delibere:

- delibera Consiglio Comunale nr. 62 del 27.12.2024 con la quale veniva approvato il DUP S (Documento Unico Programmazione Semplificato) per il triennio 2025-2026-2027;
- delibera Consiglio Comunale nr. 63 del 27.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2026-2027;
- delibera del Commissario Prefettizio con poteri di Consiglio Comunale nr.13 del 30.04.2024 del con la quale è stato approvato il rendiconto 2023;

L'ente ai sensi della Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione , di concerto con il

Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'Interno, relativa al Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto nr. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalla legge nr. 58 del 2019 ha in prima istanza provveduto a verificare il rispetto dei parametri previsti sulla base dei dati risultanti dal rendiconto 2023 dal quale è risultato un ***rapporto tra Spesa di personale 2023 e media entrate correnti triennio 2021/2023 al netto del FCDE 2023 pari al 27,22 %*** al di sotto della percentuale prevista per la classe demografica di appartenenza dell'ente di cui alla tabella 1 del Decreto ministeriale attuativo fissata nel 28,60%.

Visto il rispetto del calcolo della spesa di personale ai sensi del comma 557 articolo 1 legge 296/2006 come formulato dal settore personale.

Visto il prospetto con l'indicazione dei dati relativi al macroaggregato 101 a consuntivo 2023 e a preventivo anni 2025, 2026 e 2027 e i dati relativi al costo per assunzioni personale a tempo determinato che indica il rispetto del valore soglia, dando atto che non viene comunque indicato il valore degli aumenti contrattuali previsti nel Bilancio per gli anni 2025, 2026 e 2027 ammontanti ad €uro 46.338,00 annui che comunque se sommati al valore indicato non determinerebbero il superamento del valore soglia e il non rispetto degli equilibri di bilancio.

Rilevato che le assunzioni previste comprendono la progressione verticale di un agente di polizia Municipale, ma non la copertura del posto resosi vacante a seguito del pensionamento del Responsabile del Servizio Polizia Municipale avvenuta nell'anno 2024, e prevedono l'assunzione di unità di personale a tempo determinato inoltre per periodi alternati, la cui copertura finanziaria è già stata inserita nel Bilancio di Previsione 2025-2026-2027 approvato con delibera Consiglio Comunale con l'ultima variazione deliberata dal Consiglio Comunale a fine novembre 2024;

Visto che viene mantenuto l'equilibrio di bilancio 2025-2026-2027;

Per quanto sopra riportato in merito alla proposta di programmazione fabbisogno di personale 2024-2025-2026-2027, così come formulata e in considerazione delle verifiche effettuate si esprime **parere favorevole** con la seguenti raccomandazioni:

-venga verificato durante il periodo 2025-2026-2027 relativo PIAO in sede di approvazione dei principali documenti contabili, e al sorgere di nuove esigenze obbligatorie per maggiori spese o i minori entrate, e il mantenimento degli equilibri di bilancio e il mantenimento dei limiti previsti in tema di assunzioni di personale.

Per il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), generale, 2025-2026-2027 si esprime **parere favorevole**.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZE E BILANCIO

Dott.ssa Tania Petrucci

Abetone Cutigliano, **18-03-2025**

IL RESPONSABILE
PETRUCCI TANIA

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



COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO

Provincia di Pistoia

Sede Legale: Piazza Umberto I°, 1 – Cutigliano 51024 ABETONE CUTIGLIANO (PT)

PEC abetonecutigliano@postacert.toscana.it - Tel. 0573.68.88.11 - Fax 0573.68.386

Sede Municipio Abetone: Via Pescinone, 15 – Abetone 51024 ABETONE CUTIGLIANO (PT)

C.F. 90060100477 - P. IVA 01906470479

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta Comunale n. **47** del **20-03-2025**

OGGETTO:	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/ 2027 – APPROVAZIONE.
----------	---

Pubblicata all'Albo Pretorio **on-line** dal 24-03-2025 per 15 giorni consecutivi.

24-03-2025	L'INCARICATO Baldassarri Silvia
------------	--

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

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO
Provincia di Pistoia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025/2027

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del)

INDICE

Premesse generali	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1. Valore pubblico e obiettivi strategici	8
2.2. Piano della performance	12
2.2.1. Gli obiettivi di performance 2023-2024 per ciascun Servizio	12
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1. I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità	15
2.3.2. Mappatura dei processi, identificazione e analisi del rischio	17
2.3.3. Le misure per la prevenzione dei rischi corruttivi.....	27
2.3.4. Monitoraggio sull'attuazione del Piano.....	34
2.3.5. La trasparenza.....	34
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
3.1. Struttura organizzativa	41
3.2. Organizzazione del lavoro agile	42
3.2.1. Riferimenti normativi	42
3.2.2. Lo stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano	45
3.2.3. Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano	47
3.2.4. Le condizioni abilitanti del lavoro agile	47
3.2.5. Regolamentazione in tema di lavoro agile	48
3.2.6. Sviluppo del lavoro agile	53
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	54
3.3.1. Formazione del personale	62
3.4. Piano delle azioni positive	64
3.4.1. Gli obiettivi	66
4. MONITORAGGIO	68

Allegati

SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

All. 1A – Schede obiettivi di performance anno 2025

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

All. 1B – Schede per la valutazione del rischio

All. 1C - Mappatura dei processi

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

Premesse generali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In via generale, le finalità del PIAO sono:

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

SCHEDA ANAGRAFICA
Comune di Abetone Cutigliano Indirizzo: Piazza Umberto I° n. 1 Codice fiscale: 90060100477 Partita iva: 01906470479 Sindaco: Gabriele Bacci Segretario comunale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott. Emanuele Gelli Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1824 Sede legale: Cutigliano, Piazza Umberto I°, n. 1, Cap 51024 - Abetone Cutigliano (PT); Telefono: 0573/68881 Sede del Municipio di Abetone: Via Pescinone, n. 15, Cap 51024 – Abetone Cutigliano (PT) Telefono: 0573607811 Sito internet: www.comune.abetonecutigliano.pt.it E-mail: comune@comune.abetonecutigliano.pt.it PEC: abetonecutigliano@postacert.toscana.it

Il contesto esterno

L'indice di percezione della corruzione cpi 2023 di Transparency International colloca l'Italia al 42° posto, con un punteggio di 56 che conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

Il Report CPI 2023 conferma che l'Italia è in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio. Mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza ed un forte richiamo a confermare la centralità dei temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, attraverso un nuovo impegno nel "rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying."

Venendo al contesto locale, lo stesso non presenta particolari problematiche legate a fenomeni di criminalità organizzata, né presenta particolari problematiche connesse a reati comuni. La Provincia di Pistoia si colloca, secondo dati ISTAT, al 42° posto per l'indice di criminalità ma sul territorio comunale non si rilevano situazioni significative.



Il territorio comunale si estende per 74 kmq ed ha una popolazione residente, al 31/12/2024, come
du seguito specificato:

Totale: 1824

Totale maschi: 899

Totale femmine: 925

Residenti under 15: 133

Residenti tra 15 e 30 anni: 228

Residenti tra 30 e 60 anni: 638

Over 60: 825

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

Il Comune di Abetone Cutigliano basa, comunque, quasi esclusivamente la sua economia sulle attività turistiche che collocano il municipio di Abetone (stazione sciistica più importante dell'Italia Centrale) in una posizione di primo piano per il turismo invernale e il territorio di Cutigliano fin dalla fine dell'800 tra i maggiori centri turistici della Provincia di Pistoia. Negli ultimi anni, inoltre, ha avuto forte impulso anche il turismo estivo.

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

Il contesto interno



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

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

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

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

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

L'8 e 9 giugno 2024 si sono tenute le elezioni amministrative anticipate a seguito dell'approvazione della mozione di sfiducia al Sindaco eletto nel 2021.

Il Sindaco di Abetone Cutigliano è il Sig. Gabriele Bacci.

Con Decreto del Sindaco n. 3 del 14/06/2024 è stata nominata la Giunta comunale ed assegnate le seguenti deleghe. Con il medesimo decreto il Sindaco ha affidato anche alcune deleghe ai consiglieri. Il Consiglio comunale, composto da 10 consiglieri, oltre il Sindaco, risulta composto da:

Nome e cognome	Incarico e deleghe
BACCI GABRIELE (Sindaco)	Governo del territorio, organizzazione e personale, Polizia Municipale e sicurezza, ambiente e rifiuti, società partecipate, aree sciabili, rapporti con gli enti
MAZZOLINI VIOLA (Vice Sindaco)	Bilancio e tributi, politiche di tutela e promozione della salute, politiche di inclusione sociale, cultura ed eventi, comunicazione e informazione, turismo e promozione del territorio, tradizioni

FERRARI LORENZO (Assessore)	Lavori pubblici, edilizia cimiteriale, edilizia scolastica, viabilità, patrimonio, attività produttive e commercio, innovazione tecnologica
ALBERTO RICCI (Consigliere)	trasporto pubblico locale, trasporto scolastico, mobilità, educazione e istruzione
LEONARDO CORSINI (Consigliere)	sport e tempo libero, impiantistica sportiva, sentieristica, protezione civile
MAURIZIO PETRUCCI (Consigliere)	verde pubblico, decoro del territorio, agricoltura, forestazione, caccia e pesca, associazionismo
LORENZO PETRUCCI (Consigliere, Presidente Municipio di Abetone)	sistema neve, sviluppo degli sport invernali
ANDREA TONARELLI (consigliere)	
VANESSA CECCARELLI (consigliera)	
ALESSANDRO OLIONI (consigliere)	

Organizzazione degli uffici e servizi.

La struttura organizzativa è articolata su cinque servizi al cui vertice vi sono cinque funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione. Per il dettaglio relativo alla struttura organizzativa si rimanda a pag. 40 e 41 all'interno della sezione Organizzazione e capitale umano.

Con decreto del Sindaco n. 13 del 7/11/2022 è stato nominato il nuovo Segretario comunale, Dott. Emanuele Gelli e con successivo decreto n. 15 del 5/12/2022, lo stesso è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico e obiettivi strategici

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

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

La dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del

miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

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

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

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

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

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un risultato tangibile per i cittadini, le imprese o altri portatori di interesse e si deve delineare una linea d'azione. Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali, la tutela dei soggetti fragili, l'attuazione di politiche di investimento possibili grazie ai fondi del PNRR. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Come già affermato nelle premesse, sebbene il Comune di Abetone Cutigliano non sia tenuto a redigere la sezione del PIAO relativa al "valore pubblico", questo Ente ritiene tuttavia di confermare alcuni obiettivi, già inseriti nella passata annualità, che identificano le priorità strategiche e concorrono alla determinazione della performance organizzativa a livello di Ente, in coerenza con il Documento unico di programmazione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 27/12/2024.

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

Il valore pubblico atteso

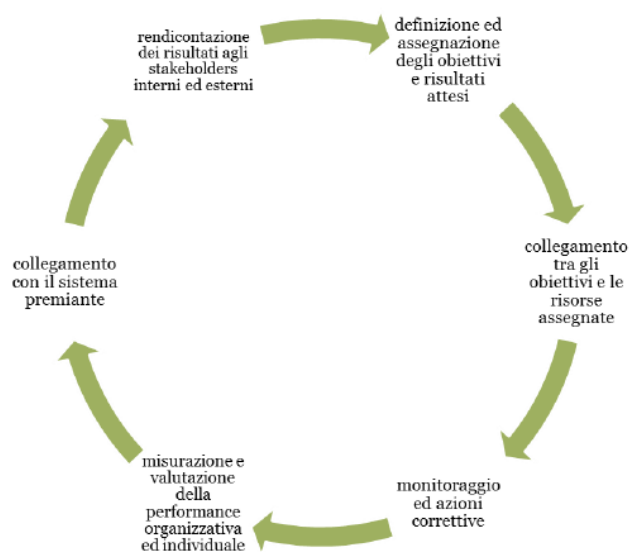
Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: - all'amministrazione; - ai servizi che essa eroga al cittadino; - alle notizie; - ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni

	rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	intraprese.
Formazione del personale	Promozione e sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente.	L'Ente si propone di continuare nei percorsi di formazione già attivati e di attivarne ulteriormente. La formazione costituisce, infatti, una leva fondamentale nella gestione delle risorse umane e nel processo di rinnovamento. Tale obiettivo sarà meglio declinato all'interno dell'apposita sezione del PIAO dedicata al Piano della formazione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Servizio alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia customer satisfaction e	Soddisfaccimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.

Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.
--	---	--

Le misure di attuazione e creazione del valore pubblico, che hanno necessariamente un orizzonte pluriennale, si traducono anche in obiettivi strategici e nel Piano degli Obiettivi 2025/2027 che potrà essere oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno.

2.2. Piano della performance



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

Tale sezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia secondo il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 147 del 27/12/2024.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 27/12/2024.

2.2.1. Gli obiettivi di performance per ciascun Servizio

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

Gli obiettivi sono stati oggetto di validazione da parte del componente unico del Nucleo di valutazione.

OBIETTIVO	RESPONSABILE	ANNO DI RIFERIMENTO
Anticorruzione e trasparenza	Segretario comunale	2025
Attuazione del sistema dei controlli interni	Segretario comunale	2025
Informatizzazione repertorio contratti ex Comune di Abetone – annualità 2025	Servizio Affari generali	2023-2025
Centri estivi comunali	Servizio Affari generali	2025
Verifica e sistemazione viario comunale	Servizio Affari generali	2025
Impostazione programma gestionale per pratiche ufficio commercio ed inserimento dati	Servizio Personale, Commercio, economico, partecipate Sviluppo Società	2025
Attività conseguenti ad approvazione nuovo regolamento e piano comunale per il commercio su aree pubbliche	Servizio Personale, Commercio, economico, partecipate Sviluppo Società	2025
Approvazione nuova disciplina oraria dei dipendenti del Comune di Abetone Cutigliano	Servizio Personale, Commercio, economico, partecipate Sviluppo Società	2025
Controllo dell'evasione dei tributi locali con conseguente emissione avviso di accertamento esecutivo oltre l'anno di prescrizione	Servizio finanze, bilancio e tributi	2025-2026-2027
Istituzione e gestione dell'imposta di soggiorno	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali	2025
Revisione del piano dei conti integrato del Comune di Abetone Cutigliano	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali	2025
Regolamento di contabilità. Aggiornamento	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali	2025
Predisposizione modello di piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'Ente funzionale al DUPS del Comune di Abetone Cutigliano	Servizio finanze, bilancio e tributi e Servizi tecnici comunali Servizi tecnici comunali	2025
Bando Regione Toscana FSC 32021/2027. Lavori di rigenerazione urbana Rondò Priscilla finanziato per 1.000.000 euro.	Servizi tecnici comunali	2025-2027

Riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale	Servizi tecnici comunali	2025-2027
Intervento: la piazza di Cutigliano. Riqualificazione architettonica e funzionale di piazza Catilina. Bando Snai aree interne FESR 5.2.1.3. micro-infrastrutturazione per potenziare l'attrattività di attività produttive nelle aree interne	Servizi tecnici comunali	2025-2026
Acquisizione al patrimonio comunale del parcheggio Piazzale Funivia, in località Doganaccia, e relativa viabilità e porzione di parcheggio Piazzale Funivia, in località Cutigliano	Servizi tecnici comunali	2024-2025
Aggiornamento catastale e perfezionamento della concessione esistente con la Provincia di Pistoia per utilizzo terreni posti in Abetone, Piazzale Europa, e parcheggio coperto Le Piramidi, per avvenute modifiche dell'assetto viario eseguite dal Comune di Abetone Cutigliano per il progetto "Giriamo la piazza"	Servizi tecnici comunali	2024-2025
Redazione del regolamento edilizio unificato per l'intero territorio comunale e successiva adozione da parte del Consiglio comunale.	Servizi tecnici comunali	2023-2025
Predisposizione del piano della segnaletica comunale	Servizio Polizia Locale	2024-2025
Digitalizzazione verbali di accertamento al codice della strada	Servizio Polizia Locale	2025
Sviluppo segnaletica e sistemi di accesso ai parcheggi comunali	Servizio Polizia Locale	2024-2025
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento	Servizio finanze, bilancio e tributi e tutti gli altri Servizi dell'Ente.	2025

2.3 Rischi corrutivi e trasparenza

Premesse

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, integrati dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corrutivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato, da ultimo, con Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 con il quale, in particolare, sono state fornite indicazioni operative per la formazione della presente sezione nei comuni con meno di 5.000 dipendenti e meno di 50 dipendenti.

Già con il PNA 2022, in particolare all'allegato 4), si indicavano misure di semplificazione rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire, come precisato con l'ultima delibera ANAC, solo se nell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, che non siano avvenute modifiche organizzative rilevanti o modifiche degli obiettivi strategici e, infine, che non siano intervenute modifiche significative in altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Tutte queste condizioni si sono verificate e, quindi, l'Ente conferma, di base, la sezione rischi corruttivi e trasparenza con alcune modifiche e integrazioni.

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

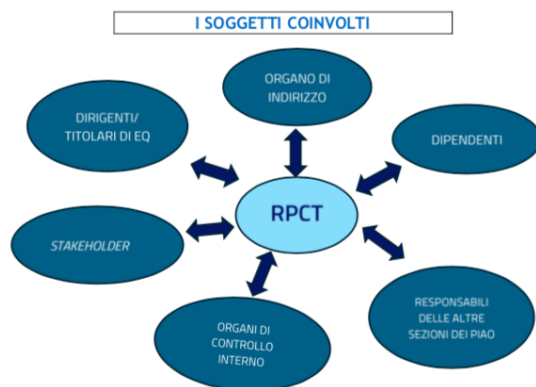
1) FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO – L'analisi del contesto rappresenta la fase di gestione del rischio nella quale si rilevano gli elementi utili a comprendere qual è l'ambito nel quale opera l'organizzazione, la sua strutturazione, le attività di competenza, i processi gestiti e il livello di controllo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

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

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

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

2.3.1. I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità



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

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

Cura lo sviluppo delle competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuove la formazione in materia dei dipendenti, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

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

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

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

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Abetone Cutigliano, organo monocratico, che offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT, all'organo di indirizzo ed ai Responsabili di servizio, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio da integrare sistematicamente nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

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

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

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

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

2.3.2. Mappatura dei processi, identificazione e analisi del rischio

Mappatura dei processi

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

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

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

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

Per l'anno 2025 si conferma il contenuto *dell'Allegato* in cui per ogni processo si sono individuate le "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio". Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo Ente dunque, tenuto conto delle dimensioni e delle risorse umane disponibili, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard" e sugli stessi calcolare l'incidenza dei vari fattori. Alla luce della "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni processo standard, contenuta nelle singole schede *dell'Allegato*, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano delle altre.

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

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

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

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

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

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

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

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna

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

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

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

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

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

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

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

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

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

	Pari opportunità	33
--	------------------	----

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

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
MOBILITÀ E VIABILITÀ		Manutenzione strade	4,5
Servizi Tecnici e Servizio Polizia Locale, ciascuno in relazione alle rispettive competenze		Circolazione e sosta dei veicoli	38
		Segnaletica orizzontale e verticale	4,5
		Trasporto pubblico locale	4, 5, 39
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	38
		Rimozione della neve	4,5
		Pulizia delle strade	4,5
		Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 39

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

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

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Servizi Tecnici	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 20
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4,5
	Manutenzione di opere pubbliche	4,5
Ufficio/area/settore competenza	di Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE Servizio Polizia municipale	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	19
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	38
	Verifiche delle attività commerciali e TULPS artt. 68, 69	18, 19
	Verifica della attività edilizie	16
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	11

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

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

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

competenza	provvedimenti)	Tabella dell'allegato C
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA		
Servizi Tecnici e altri settori interessati per ambito di competenza	Affidamenti Gestione servizi strumentali	39

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI		Gestione delle entrate	12
		Gestione delle uscite	8,13
Servizio Finanze, bilancio e tributi		Monitoraggio dei flussi di cassa	12,13
		Monitoraggio dei flussi economici	12,13
		Adempimenti fiscali	13
		Tributi locali	14, 15, 18

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

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

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
GESTIONE DOCUMENTALE		Protocollo	24

Servizio Affari Generali	Archivio corrente	25
	Archivio di deposito	25
	Archivio storico	25
	Archivio informatico	25

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

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato C
FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Servizio Affari generali		Attività Formative	4,5

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

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

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

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa Tabella dell'allegato C
RELAZIONI CON IL PUBBLICO Ciascun Servizio		Reclami e segnalazioni	40
		Comunicazione esterna	40
		Accesso agli atti e trasparenza	40
		<i>Customer satisfaction</i>	40

La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo

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

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

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

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

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

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

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

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

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

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

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*" (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel PNA.

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

Stima della probabilità del rischio

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

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

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

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

potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

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

Ottenute queste "*misurazioni oggettive e meccaniche*" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

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

Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'allegato.

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

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

2.3.3. Le misure per la prevenzione dei rischi corruttivi

a) Il trattamento e le misure successive al piano

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

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

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata Amministrazione Trasparente, secondo le linee guida dell'ANAC; Per i contenuti,

le azioni e le misure di trasparenza si rinvia, comunque, alla sezione specifica del presente Piano.

- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

b) Osservanza del principio di separazione delle competenze tra organi politici e organi gestionali

Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Responsabili con funzioni dirigenziali.

I Responsabili di Servizio e di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

c) Nomina dei responsabili di procedimento e conflitto di interessi

Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di servizio assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. La ratio è quella di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente, l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Servizio dovranno tendere a dissociare, laddove le risorse umane a disposizione lo consentano, le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

In ciascun atto dovrà essere contenuta apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti che hanno preso parte alla decisione. A tal fine sono stati diffusi schemi di atti al fine di garantire il rispetto della misura.

d) Formazione in tema di anticorruzione

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

chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

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

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

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

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

A partire dall'anno 2024 è stato avviato un percorso di condivisione con l'Unione di Comuni Montani Appennino Pistoiese per attività di formazione congiunta per tutti i dipendenti dei tre Comuni interessati anche al fine di organizzare momenti di incontro con scambio di idee e buone prassi tra funzionari e personale in genere.

e) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento dei propri dipendenti. Il Comune di Abetone Cutigliano ha approvato il nuovo codice di comportamento con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 3/2/2023 contenente tutti i modelli di dichiarazione da rendere nelle diverse situazioni (es: dichiarazioni di incompatibilità, conflitti di interessi, comunicazioni di ricevimento avvisi di garanzia ecc).

f) Rotazione del personale

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

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

Occorre, comunque, evidenziare che recentemente, nell'anno 2022, sono intervenute modifiche dell'assetto organizzativo, in particolare l'unificazione dell'area urbanistica e tecnica, con individuazione del nuovo Responsabile di Servizio assunto a seguito di concorso pubblico e nell'anno 2024 vi è stato l'avvicendamento del nuovo di Responsabile del Servizio di Polizia Locale a seguito di collocamento a riposo del Responsabile.

In ogni caso si suggerisce come misura alternativa quella di garantire la più ampia condivisione delle fasi procedurali individuando, come già detto sopra, vari responsabili di procedimenti all'interno di ogni unità organizzativa.

g) Svolgimento di incarichi extraistituzionali

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

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

Il Servizio Ispettivo opera d'ufficio o su segnalazione per accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione. Le verifiche avvengono a campione mediante estrazione. Nell'anno 2024 è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 29/11/2024, che ha aggiornato l'intera materia alle ultime novità normative.

h) Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di servizio" e il divieto di pantouflage

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

A seguito dell'approvazione del nuovo Codice di comportamento del personale dipendente, ogni anno ciascun Responsabile di servizio rende le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche amministrazioni che vengono controllate a campione. Qualunque violazione alle disposizioni dettate in materia di inconferibilità ed incompatibilità sarà oggetto di procedimento di accertamento.

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

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

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

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla

cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

i) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

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

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

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

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

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

j) Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno

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

A partire dall'anno 2023 i controlli successivi di regolarità amministrativa avvengono regolarmente, con cadenza regolare, ed hanno permesso di portare avanti un processo di uniformazione e standardizzazione degli atti amministrativi.

k) Misure in tema di aggiudicazioni degli appalti e delle forniture

La materia degli appalti e concessioni è regolata dal Decreto legislativo n. 36/2023. Il Comune di Abetone Cutigliano ha adottato un regolamento per disciplinare l'attività contrattuale dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 20/10/2023, successivamente modificato con deliberazione n. 38 del 26/9/2024 con il quale ha deciso di introdurre le fasce di prezzo ai fini del rispetto del principio di rotazione. Ciò al fine di semplificare, pur nel rispetto della legge, le procedure di affidamento in un territorio di alta montagna nel quale non sempre è facile reperire aziende disposte a svolgere i lavori. Ciò, comunque, deve accompagnarsi ad un rigido rispetto del divieto di frazionamento artificioso così come suggerito anche con la deliberazione Anac di aggiornamento del PNA 2023.

Il Comune di Abetone Cutigliano, come previsto anche dal regolamento sopra citato, effettua il controllo a campione sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici in relazione ai controlli di affidamento di importo inferiore a 40.000 euro con cadenza semestrale.

Particolare attenzione è data al rilascio e inserimento delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento.

l) Misure antiriciclaggio e PNRR

Tra le misure volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 231/2007 cosiddetto decreto antiriciclaggio.

Detto articolo prevede che i procedimenti interessati alle misure antiriciclaggio sono:

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

Nell'attuale momento storico tali misure si rivelano di particolare importanza quale contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR consentendo l'individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Considerata la modesta dimensione dell'Ente e la necessità di applicazione progressiva delle misure anticorruptive e di antiriciclaggio in ragione della effettiva sostenibilità delle stesse, secondo un criterio di gradualità dell'applicazione delle misure stesse si procede con l'inserimento delle misure essenziali da prevedere in tutti i processi relativi ai procedimenti di cui all'art. 10 del D.lgs 231/2007 sopra indicato.

Tra le misure antiriciclaggio essenziali si citano:

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi in relazione alle previsioni del Codice degli appalti, agli artt. 7 e 14 del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e in relazione al D.Lgs 39/2013.

- per quanto riguarda gli interventi finanziati con fondi PNRR o altri fondi strutturali o fondi statali o regionali prevedere negli atti di rendicontazione del progetto una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte di enti pubblici.

Con circolare dell'RPCT sono stati forniti i modelli di dichiarazione da far sottoscrivere agli operatori economici fornendo, altresì, le informazioni principali per l'individuazione del titolare effettivo. E' stato, altresì, fornito il modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da far rendere ai soggetti che partecipano alla procedura che ogni RUP dovrà verificare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Coinvolgimento di altri soggetti

Il Piano è trasmesso, non appena approvato, al Nucleo di valutazione, agli organi politici e a tutto il personale. Ai medesimi sono, altresì, trasmessi tutti i report sulla relativa attuazione nonché ogni accertamento di violazione delle prescrizioni contenute nel Piano che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovesse verificare. I medesimi soggetti sono tenuti

collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e a svolgere le attività richieste dal medesimo, eventuali inottemperanze potranno integrare profili disciplinari

o) Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

Come misura prevista per l'anno 2025 l'elaborazione ed approvazione del nuovo Regolamento per la concessione di contributi.

2.3.4. Monitoraggio sull'attuazione del Piano

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

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

2.3.5. La trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

Modalità attuative

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

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

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

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

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

A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Gli attori della “trasparenza”

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

- Il Responsabile della trasparenza

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

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

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

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

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

Il Responsabile per la trasparenza effettua, con frequenza semestrale, il monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano e dalla normativa di settore (31 maggio - 30 novembre). Eventuali anomalie riscontrate durante il monitoraggio dovranno essere

sanate entro 30 giorni decorrenti dalla segnalazione; nel caso di mancata conformazione saranno effettuate le segnalazioni di cui sopra. Il Responsabile della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Saranno effettuati periodicamente incontri di verifica dello stato di attuazione del Piano, sia con i dirigenti che con i referenti, anche al fine di adottare misure organizzative correttive.

- Responsabili dei Servizi

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

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

- la qualità delle informazioni: l'integrità, il costante aggiornamento (i documenti devono riportare la data dell'ultimo aggiornamento), la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità anche per i disabili, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'informazione sulla loro provenienza e contenere le indicazioni sulla riutilizzabilità nel rispetto dei limiti di legge (art.6 D.lgs. 33/2013);
- che i documenti siano in formato aperto e che siano riutilizzabili. Tutti potranno riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità, tenendo tuttavia conto, per quanto riguarda i dati personali, che questi possono essere utilizzati solo per gli stessi scopi per i quali sono stati raccolti e pubblicati con il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (riutilizzo dei dati personali art.7 e art. 7 bis D.lgs. 33/2013).
- la tutela dei dati personali: l'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura complessa, evidenzia la necessità di effettuare le pubblicazioni dei dati personali secondo i criteri dell'esattezza, della pertinenza e della non eccedenza, così come previsto dalla normativa vigente;
- la rimozione del dato dalla sezione amministrazione trasparenza decorsi i termini dell'obbligo di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (cessazione mandato organi politici e incarico dirigenti), e 15, comma 4 (incarichi di collaborazione e consulenza). Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

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

- I dipendenti

"Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione"

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale" (art. 9 del D.p.r 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

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

- Il Nucleo di Valutazione

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

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

- L'ANAC e la potestà sanzionatoria

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

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

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

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

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 (dati relativi ai pagamenti);

- Sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura di riesame in caso di ritardo o diniego

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

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

Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire

consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Obiettivi per la trasparenza

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

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

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

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

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

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

CONSIGLIO COMUNALE		SINDACO	GIUNTA COMUNALE	
		SEGRETARIO COMUNALE		
SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO PERSONALE, COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO, SOCIETA' PARTECIPATE	SERVIZIO FINANZE, BILANCIO E TRIBUTI	SERVIZI TECNICI COMUNALI	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Responsabile del Servizio: 1 Funzionario amministrativo (ex Cat. D- D3 giuridico): Baldassarri Silvia	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario amministrativo (ex Cat. D): Sisi Michela	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario contabile (ex Cat. D): Petrucchi Tania	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario tecnico (ex Cat. D): Gigli Amanda	Responsabile del Servizio: 1 Funzionario di vigilanza: Colò Alice
3 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): - Sisi Stefano – Seghi Chiara Stella – Petrucchi Barbara (in comando Unione di Comuni App. no P.se al 100%)	3 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): Facchini Elena – Scardacchi Eleonora (contratto part-time orizzontale 25 ore settimanali) - Burattini Laerte (in comando presso Unione di Comuni montani App.no P.se al 100%)	4 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): - Amidei Samantha; -Tonarelli Benedetta – Brugioni Dora – Santi Monica (part time verticale al 50%)	3 Istruttori Tecnici Geometri (ex Cat. C): - Botti Alessandro; - Sichi Debora; - Nencioni Veronica 2 Istruttori amministrativo contabili (ex Cat. C): -Lenzini Ilaria -Vignocchi Daniele	2 Istruttori di Polizia Locale (ex Cat. C): -Ballantini Paolo -Tei Enrica
1 Operatore esperto - Cuoca (ex Cat. B3) (solo periodi scuola): Ciacci Maria Letizia		1 Collaboratore professionale (ex Cat. B3) solo periodi non scuola : Ciacci Maria Letizia		
1 Operatore Esperto – collaboratore dei servizi di supporto (ex cat. B1) part - time orizzontale 50% : Galeotti Claudia			5 Operatori Esperti – collaboratori tecnico manutentivi (ex Cat. B3): Ceccarelli Luca Ceccarelli Fabio Corsini Edward Ferrari Alessandro Logli Diego	
			1 Operatore esperto – collaboratore tecnico manutentivo (ex Cat. B1): Ansani Giulio	

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

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

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

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

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

Sichi Debora, Istruttore tecnico – per n. 6 ore settimanali al Servizio “Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, procedimenti in materia di autorizzazione paesaggistica e vincolo idrogeologico in ambito urbanistico” dal 25.02.2025.

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

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

3.2. Organizzazione del lavoro agile



3.2.1. Riferimenti normativi

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

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza

sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

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

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

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

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

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

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

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

Il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. (1*)

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.; (2*)
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate dall'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Prima dell'emergenza

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

In Emergenza

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

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

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

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

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

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

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla

settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale” (*Comunicazione n.356654 del 08.10.2021 “Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”*).

Devono, inoltre, essere rispettati i seguenti principi:

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

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

All’esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di “sperimentare” la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che svolgono Servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolte da remoto.

Criticità smart-working

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

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

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

Vantaggi smart-working

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

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

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

Soggetti coinvolti

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

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

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

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

3.2.4. Le condizioni abilitanti al Lavoro Agile

Obiettivi da perseguire.

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

Si traduce in:

Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;

Smaltimento arretrato;

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

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

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

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

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

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

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

Competenze digitali.

Modalità attuative:

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

Formazione

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

I percorsi formativi per i diversi target dovranno affrontare aspetti culturali (es. stile di leadership, autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi), organizzativi (es. organizzazione del tempo lavorativo, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy).

Strumenti organizzativi e procedurali

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

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

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

3.2.5. Regolamentazione dell'Ente in tema di lavoro agile

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

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

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti

competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

h) non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora le prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non telelavorabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

b. Modalità di accesso al lavoro agile.

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

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

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

c. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile.

- Gli accordi hanno durata di 12 mesi, rinnovabili;

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

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

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

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

d. Condizioni di priorità ai fini dell'autorizzazione.

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

- 1) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- 2) dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- 3) dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017.

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

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

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

e. Modalità e tempi.

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

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

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

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

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

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

f. Fascia oraria prestazione giornaliera.

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

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

g. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 08:30 alle ore 14:00. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità, dalle ore 14:30 alle ore 17:30.
- Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche: tale diritto opera dalle 19:30 alle 08:00 del mattino successivo, nonché nell'intera giornata di sabato (ove l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni lavorativi) di domenica e di altri giorni festivi.

h. Programmazione del lavoro agile.

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

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

i. Particolari situazioni.

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

j. L'Accordo di lavoro agile.

Sono condizioni per definire l'accordo:

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

k. Il ruolo del Responsabile di servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Dispositivi informatici.

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

L'amministrazione deve comunque possedere i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;

– disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell’ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all’applicativo l’onere della gestione dell’avanzamento del lavoro, nonché dell’eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

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

m. Modalità di recesso dall’accordo.

È possibile recedere dall’Accordo su richiesta scritta del dipendente o d’ufficio, su iniziativa del responsabile del servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

3.2.6. Sviluppo del Lavoro Agile

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

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale



Triennio 2025 / 2027

Rappresentazione della consistenza organica al 31/01/2025.

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

Il personale, in servizio presso l'Ente alla data di approvazione del presente documento di aggiornamento del PIAO:

TOTALE: n. 32 unità di personale

di cui:

n. 30 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato

n. 29 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE DI RUOLO TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 5 AREA FUNZIONARI

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile

n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza

n. 17 AREA ISTRUTTORI

così articolate:

n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 3 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 8 AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

n. 1 con profilo di Cuoco

n. 1 con profilo di Collaboratore dei servizi di supporto

n. 6 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

Programmazione strategica delle risorse umane

Si specifica che la presente sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale sarà trasmessa alla Ragioneria generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni"

presente in SICO, ai sensi dell'art. 6 ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

a) Capacità assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In sede di modifica del P.I.A.O., si procede alla verifica del valore soglia con riferimento alla spesa di personale (esclusa IRAP) dell'ultimo consuntivo approvato che risulta, alla data odierna, quello relativo all'anno 2023 (approvato in data 30.04.2024, con delibera del Commissario prefettizio con i poteri del Consiglio n. 13) e con riferimento alla media delle entrate 2021, 2022 e 2023 al netto del FCDE anno 2023.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **27,22%**

(Accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2021/2023)

Anno 2021: Euro 5.855.945,73

Anno 2022: Euro 5.629.655,15

Anno 2023: Euro 5.400.904,77

Totale: Euro 16.886.505,65

Fondo Crediti dubbia esigibilità (FCDE) dato assestato del bilancio 2023: Euro 294.000,00

Media entrate correnti 2021/2023 al netto FCDE 2023 : Euro 16.886.505,65 /3 = 5.628.835,22 – FCDE 2023 Euro 294.000,00 = **Euro 5.334.835,22**

Spesa complessiva per tutto il personale come rilevata nel rendiconto anno 2023 escluso IRAP (impegni di cui al Macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999): Euro 1.452.010,88;

Rapporto tra Spesa di personale 2023 e media entrate correnti triennio 2021/2023 al netto del FCDE 2023: $(1.452.010,88 \times 100 / 5.334.835,22) = 27,22 \%$

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60% (popolazione al 31.12.2024 pari a 1.824 residenti);
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17

marzo 2020 (ovvero rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato), da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2023, di **Euro 73.751,99**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 1.525.762,87**;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, verificata con i dati da rendiconto 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 73.751,99**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 1.525.762,87**.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la soglia teorica massima di spesa calcolata sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) sulla base di una programmazione del fabbisogno 2025/2027 nell'ambito della quale l'ente, **a modifica di quanto precedentemente approvato nel Piano dei fabbisogni 2024/2026, la cui ultima modifica è stata approvata dall'Amministrazione con delibera della Giunta n. 122 del 06.12.2024**, prevede le seguenti assunzioni:

- assunzione di n. 1 unità di personale a tempo determinato part-time 50%, da inquadrarsi nell'area dei Funzionari, con profilo di funzionario tecnico (assunzione prevista con decorrenza dal mese di aprile 2025 e fino al 31.3.2026) - assegnazione: Servizi tecnici comunali;
- effettuazione di n. 1 progressione verticale interna ai sensi art. 13 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 per assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno indeterminato, da inquadrarsi nell'area dei Funzionari – profilo funzionario di vigilanza, a fronte della previsione di cessazione per pensionamento con decorrenza dal 03.12.2024 di n. 1 Funzionario di vigilanza, con decorrenza presunta dal 01.01.2025. Tale procedura è stata effettuata e si è conclusa con l'aggiornamento del contratto di lavoro del dipendente vincitore della selezione con decorrenza dal 01.02.2025;
- viene inserita la previsione di assunzione di personale a tempo pieno determinato a supporto della Polizia Municipale per i seguenti periodi e n. di unità nel triennio 2025/2027:

anno 2025: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12; n. 1 istruttore di vigilanza dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12;

anno 2026: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12; n. 1 istruttore di vigilanza dal 01.01 al 31.03; dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12;

anno 2027: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12; n. 1 istruttore di vigilanza dal 01.01 al 31.03; dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12;

Da precisare che, ai sensi dell’art. 4, comma 2 D.M. 17.3.2020: "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica", per cui la spesa per personale a tempo determinato non deve essere computata nel calcolo dell’incremento rispetto alla spesa dell’ultimo consuntivo approvato;

SPESA CONSUNTIVA DI PERSONALE ANNO 2023: Euro 1.452.010,88 + incremento massimo possibile della spesa di personale 2023, pari al 28.60% del rapporto tra la spesa di personale consuntivo 2023 e la media delle entrate correnti 2021/2023 al netto del FCDE 2023, pari ad euro 73.751,99 = <u>LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE Euro 1.525.762,87 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.284.239,18 (di cui peraltro euro 56.695,00 per previsione spesa di personale a tempo determinato al netto di relativa IRAP).</u> <i>* dato spesa personale previsionale 2025, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>
--

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

a.2) verifica del rispetto del tetto di spesa del personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione, per i comuni cd. virtuosi, dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.757.942,27
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: Euro 1.284.239,18 (spesa di personale soggetta al limite, quindi detratte le componenti escluse).

Si riporta prospetto riepilogativo del calcolo rispetto spesa personale, sulla base dei dati approvati in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025 e pluriennale 26/27 (Delibera C.C. 63 del 27.12.2024), ai sensi comma 557 Legge 296/2006:

	Previsione Spesa Personale 2025	Previsione Spesa Personale 2026	Previsione Spesa Personale 2027	Media 2011 – 2013
--	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------

Spesa Macroaggregato 101	1.380.115,87	1.371.365,97	1.366.965,97	1.717.467,37
Spesa Macroaggregato 103	14.008,00	14.008,00	14.008,00	7.520,96
Spesa Macroaggregato 102 (IRAP)	88.947,00	88.447,00	88.197,00	109.083,97
Altre spese incluse	63.945,34	63.945,34	63.945,34	67.934,87
Totale Spesa Personale (A)	1.547.016,21	1.537.766,31	1.533.116,31	1.902.007,17
Componenti escluse	262.777,03	260.442,38	258.107,73	144.064,89
Spesa Personale (A-B)	1.284.239,18	1.277.323,93	1.275.008,58	1.757.942,27

a.3) verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025 – 26 – 27, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 116.652,17 (ex Comune di Abetone: euro 99.992,00 + ex Comune di Cutigliano: euro 16.660,17)

Spesa previsionale per lavoro flessibile (compresi oneri c/ente ed IRAP):

Anno 2025: Euro 61.500,00 (di cui € 13.900,00 per funzionario tecnico 9 mesi part- time, € 30.200,00 per 2 ausiliari del traffico 6 mesi, € 17.400,00 per 1 istruttore vigilanza 6 mesi)

Anno 2026: totale euro 52.300,00 (di cui € 4.700,00 per funzionario tecnico 3 mesi part-time, € 30.200,00 per 2 ausiliari del traffico 6 mesi, € 17.400,00 per 1 istruttore vigilanza 6 mesi)

Anno 2027: totale euro 47.600,00 (di cui € 30.200,00 per 2 ausiliari del traffico 6 mesi, € 17.400,00 per 1 istruttore vigilanza 6 mesi)

Si rileva inoltre che le previste assunzioni a tempo determinato, in rapporto all'art. 60 del vigente CCNL ("3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività

in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.

4. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono: a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; b) particolari necessità di enti di nuova istituzione; c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità; d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali; e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali; f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati; g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale; h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione") :

- rientrano nel limite di cui all'art. 60 comma 3 del CCNL 16.11.2022 per quanto riguarda la previsione dell'assunzione del funzionario tecnico part-time 50%;
- sono esenti da limitazioni quantitative art. 60 comma 4 lett. e) per quanto riguarda le assunzioni degli ausiliari del traffico ed agente di Polizia Locale previste annualmente;

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. Esaminata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini che in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n° 165/2001 e s.m.i., piuttosto, sono state rappresentate esigenze di aumento di organico, più volte espresse dai responsabili di servizio di riferimento.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Abetone Cutigliano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale, condizione comunque da verificarsi preventivamente ad ogni effettiva assunzione.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: alla data attuale non prevedibili cessazioni

ANNO 2026: alla data attuale non prevedibili cessazioni

ANNO 2027: alla data attuale non prevedibili cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

L'Amministrazione intende:

- Nell'esercizio 2025, ricoprire mediante progressione verticale in deroga ai sensi art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 il posto che si renderà vacante in conseguenza di pensionamento di personale di ruolo – funzionario di vigilanza, che si è verificato a dicembre 2024. Tale procedura è stata effettuata e si è conclusa con l'aggiornamento del contratto di lavoro del dipendente vincitore della selezione con decorrenza dal 01.02.2025;
- procedere con l'assunzione a tempo determinato part-time 50% di un ulteriore Funzionario – profilo funzionario tecnico (assunzione prevista con decorrenza da aprile 2025 e fino al 31.3.2026) mediante espletamento di procedura selettiva nei primi mesi del 2025;
- prevedere l'assunzione di operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta e di istruttore di vigilanza a tempo pieno determinato per i seguenti periodi di maggiore afflusso turistico nel triennio 2025/2027:
 - anno 2025: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12; n. 1 istruttore di vigilanza dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12;
 -
 - anno 2026: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12; n. 1 istruttore di vigilanza dal 01.01 al 31.03; dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12;
 -
 - anno 2027: n. 2 operatori esperti – profilo ausiliari del traffico e della sosta per 6 mesi complessivi dal 01.01 al 31.03 – dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12; n. 1 istruttore di vigilanza dal 01.01 al 31.03; dal 01.07 al 31.08 e dal 01.12 al 31.12;

Nella seconda parte dell'esercizio 2023 l'Ente ha effettuato una procedura selettiva pubblica per la formazione di graduatoria da utilizzare per assunzioni stagionali a tempo determinato di ausiliari del traffico; tali assunzioni stagionali erano già state previste nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale triennio 2023/2025, infatti risultano già effettuate assunzioni di n. 2 unità di personale a tempo determinato per ognuno dei seguenti periodi: 15.12.2023 / 31.03.2024; 01.07.2024 / 31.08.2024; 01.01.2025 / 31.03.2025.

Dal momento che la graduatoria ad oggi ancora valida, giungerà a scadenza a fine 2025, deve essere previsto l'espletamento di 2 procedure selettive per la copertura dei posti di ausiliario del traffico e di istruttore di vigilanza richiesti, salva l'eventuale disponibilità di graduatorie di enti terzi.

Infine, con l'approvazione del Piano si intendono autorizzate, previo rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile e previa idonea copertura finanziaria, eventuali assunzioni a tempo determinato,

anche per mezzo dell'istituto del c.d. scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, che si dovessero rendere necessarie al fine di garantire la funzionalità dei servizi.

d) certificazione del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo l'asseverazione sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio come da verbale n. 7 del 14.03.2025 ed il parere positivo come verbale n. 8 del 14.3.2025, verbali entrambi allegati alla proposta di delibera e conservati agli atti dell'ufficio.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi

Non sono al momento previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi.

b) modalità di copertura del fabbisogno

In riferimento alle assunzioni previste al punto c) della sezione "stima dell'evoluzione dei fabbisogni", l'Ente ritiene di procedere alla copertura dei posti a tempo determinato previsti, *in primis* attraverso lo scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche di questo ente o altri enti in corso di validità e, ove queste non siano disponibili, attraverso esperimento di procedure concorsuali pubbliche.

Si rileva che l'applicazione dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 ad oggi è ancora attualmente non obbligatoria fino al 31.12.2025 salvo eventuali proroghe che dovessero intervenire, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 come modificato dall'art. 1 comma 10 bis del D.L. 202 del 27.12.2024 cov. In Legge n. 15 del 21.2.2025, che così prevede:

*"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2025**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".*

c) assunzioni mediante mobilità volontaria (anche mobilità interna):

Preventivamente all'esperimento di eventuali procedure concorsuali finalizzata all'assunzione delle unità di personale a tempo indeterminato, ad oggi non previste nella presente programmazione, l'Ente valuterà se procedere con preventiva pubblicazione di avviso di mobilità volontaria per la copertura dei posti che si renderanno vacanti.

d) progressioni verticali di carriera

Effettuata con decorrenza dal 01.02.2025 progressione verticale in deroga ai sensi art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 per la copertura del posto che resosi vacante in conseguenza di pensionamento di personale di ruolo a dicembre 2024: n. 1 funzionario di vigilanza;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Previste assunzioni a tempo determinato, come da precedente lett. c). Non sono previste altre forme di lavoro flessibile.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non previste

3.3.1. Formazione del personale



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

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

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

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

Questo percorso è stato ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

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

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

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

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

Per questi motivi, continuando in un percorso già intrapreso per quanto attiene la formazione anticorruzione, si immagina di poter continuare a tessere relazioni insieme agli altri Comuni montani e con l'Unione comuni montani Appennino pistoiese al fine di creare sinergie e promuovere percorsi di formazione comuni.

Nel corso dell'anno 2025 è prevista, inoltre, la stipula di un accordo con la Provincia di Pistoia e altri comuni per la partecipazione al bando PerForma, a valere sulle risorse PNRR, sui temi della contabilità pubblica, della contrattualistica pubblica e del team building.

Le priorità per l'anno in corso in materia di formazione continuano, infatti, a riguardare, oltre la tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la disciplina dei contratti pubblici, in continua evoluzione, e quella della contabilità pubblica.

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda, invece, i percorsi formativi avviati su iniziativa autonoma, nessun dipendente dell'Ente usufruisce di permessi studio ma, nonostante il ridotto numero di personale in servizio rapportato alla complessità dei procedimenti da gestire, saranno favoriti percorsi di studio e di specializzazione del personale nel rispetto dei vincoli contrattuali e normativi in materia.

d) obiettivi e risultati attesi dalla formazione

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

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

e) interventi specifici in materia di formazione

Il Comune dal 2023 aderisce al programma Valore PA di INPS. Ad oggi una dipendente sta concludendo il percorso di formazione mentre altri due lo stanno per iniziare, salvo mancata attivazione del corso.

L'obiettivo è continuare a candidare dipendenti per la partecipazione a tali opportunità di formazione.

Nell'anno 2025, infine, si concluderà il progetto "Piccoli" di Anci Nazionale che ha visto il personale impiegato in attività di approfondimento sui temi dell'anticorruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica, con particolare riferimento ai temi dei controlli sugli operatori, sulle concessioni e accordi quadro e sugli affidamenti sottosoglia.

Tra gli interventi da segnalare, svolti nell'anno 2024, una formazione in house, a carattere essenzialmente pratico, sulla contabilità pubblica e gestione del bilancio che proseguirà nel 2025 con un approfondimento sui temi degli investimenti pubblici e relativa gestione finanziaria.

3.4. Il piano delle azioni positive



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

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

Con Deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 108 del 30/05/2017 è stato istituito il C.U.G. – Comitato Unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del

benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e con delibera della Giunta comunale n. 176 dell'11.10.2022 sono stati aggiornati gli attuali componenti di detto Comitato;

L'Ente ha provveduto pertanto a predisporre il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025/2027, che viene inserito all'interno del presente P.I.A.O.

Il Piano Azioni Positive predisposto per il triennio 2025/2027 conferma i contenuti del Piano Azioni Positive 2024/2026;

Sul presente è stato acquisito il parere della Consigliera Provinciale di Parità, in data 23.01.2025, con nota acquisita al protocollo dell'ente al n. 1260 e conservata agli atti;

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Gli obiettivi

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

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

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

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

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

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

Fotografia del personale al 01.01.2025

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

dipendenti di ruolo tempo indeterminato: n. 30

donne: n. 19

uomini: n. 11

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	UOMINI	DONNE
OPERATORI ESPERTI	6	2
ISTRUTTORI	5	12
FUNZIONARI	0	5
	11	19

a. Ambiente di lavoro (obiettivo 1)

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

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

In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

b. Assunzioni (obiettivo 2)

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

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

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

c. Assegnazione del posto (obiettivo 2)

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Abetone Cutigliano valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

d. Formazione (obiettivo 3)

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

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

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

f. Validità triennale del Piano

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

4. MONITORAGGIO



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

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

Per questi motivi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti di tale valutazione di controllo;
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza;
- Ciascun responsabile segnalerà, senza indugio, al RPCT eventuali disfunzioni riscontrate all'interno del proprio Servizio;
- Saranno convocate periodiche riunioni della Conferenza di direzione, già prevista dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, al fine di monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi nonché il rispetto di tutte le altre misure previste nel presente Piano.

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Comune di Abetone Cutigliano																		
Programmazione del triennio 2025-2027																		
Scheda Obiettivo Specifico n. 1 (obiettivo annuale)																		
Azione strategica:											Obiettivo generale di I livello:							
Missione:	01 – Servizi generali			Programma:														
PESO %:	50 %			Settore:		Segretario comunale			Responsabile:		Segretario comunale							
Denominazione:	Anticorruzione e trasparenza 2025																	
Descrizione estesa/finalità:	Predisposizione del PTPCT all'interno del PIAO 2025/2027, integrazione e monitoraggio. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Attuazione degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 e dal D.lgs n. 33/2013 e dalle linee guida Anac.																	
Assessore di riferimento:				Personale dedicato:		Segretario comunale												
Progetto trasversale: NO						Indicare le altre unità organizzative coinvolte:					Nessuna							
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto																	
	E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Relazione annuale RPCT				P	X												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	

FASE 2	Redazione/aggiornamento del PIAO		P	X	X	X	X										
			E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 3	Monitoraggio costante dell'applicazione del PIAO e del rispetto degli obblighi di trasparenza		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 4	Verifica del rispetto del codice di comportamento		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 5	Organizzazione formazione anticorruzione e trasparenza		P									X	X	X	X	X	
			E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasi	indicatore/i	unità di misura ¹		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)									
FASE 1	Risultato	Livello di raggiungimento		100%													
FASE 2	Risultato	Livello di raggiungimento		100%													

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

FASE 3	Risultato	Livello di raggiungimento	100%		
FASE 4	Risultato	Livello di raggiungimento	100%		
FASE 5	Risultato/qualità percepita dai dipendenti	Livello di raggiungimento e questionario di valutazione	100%		

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 2			P												
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 3			P												
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 4			P												
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO															
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1	Di risultato/rispetto della tempistica prevista	Livello di raggiungimento	100%												
FASE 2															
FASE 3															

Comune di Abetone Cutigliano Programmazione del triennio 2025-2027 Scheda Obiettivo Specifico n. 1 (Obiettivo Pluriennale annualità 3/3)					
Azione strategica:				Obiettivo generale di I livello:	
Missione:	1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma:	02 Segreteria generale		
PESO %:	35%	Settore :	Affari generali	Responsabile:	Silvia Baldassarri
Denominazione:	Informatizzazione repertorio contratti ex Comune di Abetone - Annualità 2025 (3/3)				
Descrizione estesa/finalità:	Da sempre la gestione e le registrazioni del repertorio dei contratti pubblici e delle scritture private dell'ex Comune di Abetone è stata di tipo cartaceo, con le connesse difficoltà per la consultazione veloce e per eventuali ricerche storiche. L'obiettivo in questione si propone di informatizzare i repertori dei contratti dell'ex Comune di Abetone, che sono al momento riportati solo in due vecchi registri cartacei che riguardano gli atti, rispettivamente, dal 1936 (anno di nascita del Comune) al 1988 e dal 1989 al 2016, ultimo anno prima della fusione con Cutigliano. Da quel momento, infatti, gli atti sono stati registrati su supporto informatico, così come quelli dell'ex comune di Cutigliano. Questo obiettivo consentirebbe una maggior velocità nella ricerca dei vecchi contratti, dato che verrebbe creato un file con l'indicazione dei principali elementi del contratto (numero, data, oggetto, parti, valore). L'obiettivo, da perseguire in più anni, è quello di riportare su supporto informatico tutti i dati relativi ai contratti passati, disponibili dall'anno 1936, partendo dai più recenti ed andando a ritroso nel tempo, per un migliore, più efficiente e più sicuro servizio di archiviazione e consultazione dei dati. Il totale dei contratti ammonta a 1293; si propone di ripartirli su tre annualità, 431 per ciascun anno (2023-2024-2025). Il presente obiettivo è iniziato nel 2023; è quindi giunto alla terza ed ultima annualità di realizzazione. Il risultato atteso è quindi sia di tipo qualitativo, con una razionalizzazione del servizio, sia di tipo quantitativo, permettendo una riduzione dei tempi di ricerca. Al termine dell'inserimento di tutti i contratti, i dati saranno accessibili a tutti gli uffici, utilizzando una cartella condivisa da tutti i pc, in modo da snellire ulteriormente le ricerche.				
Assessore di riferimento:		Personale dedicato:	Stefano Sisi		

Progetto trasversale (S/N)		S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						L'obiettivo verrà realizzato dal servizio affari generali con benefici per tutti gli uffici dell’Ente						
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Inserimento dei contratti su supporto informatico		P												X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	N° di contratti riportati su supporto informatico/N° di contratti da riportare su supporto informatico	Efficacia	100%													
	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12													

Comune di Abetone Cutigliano Programmazione del triennio 2025-2027 Scheda Obiettivo Specifico n. 2 (Obiettivo Annuale)					
Azione strategica:				Obiettivo generale di I livello:	
Missione:	4 Istruzione e diritto allo studio	Programma:	06 servizi Ausiliari all'istruzione		
PESO %:	35%	Settore :	Affari generali	Responsabile:	Silvia Baldassarri
Denominazione:	Nuove modalità di gestione dei centri estivi.				
Descrizione estesa/finalità:	Nel Comune di Abetone Cutigliano è consolidata l'organizzazione, da parte delle Associazioni Pro Loco, di centri estivi consistenti in attività ludica extrascolastica destinata a bambini di età superiore a 36 mesi nei mesi di luglio ed agosto, allo scopo di sostenere, nel periodo estivo di sospensione delle lezioni, le famiglie con prole frequentante scuole dell'infanzia e primarie. Tali centri si svolgono nei locali scolastici delle frazioni di Cutigliano, Pian degli Ontani e Abetone. Il Comune, in via consolidata, collabora nell'organizzazione di tali attività mettendo a disposizione i locali scolastici ove le attività vengono svolte (previo nulla osta dell'Istituto scolastico) ed erogando un contributo economico a parziale copertura delle spese da sostenere, anche al fine di abbattere le rette richieste alle famiglie. Nella gestione di tali attività, sono emerse nel tempo alcune criticità, come le diverse modalità di gestione da parte dei vari soggetti organizzatori e diverse tariffe richieste ai partecipanti. L'obiettivo sarebbe quindi quello di stabilire, da parte dell'Amministrazione, una nuova modalità di gestione dei centri estivi in modo da uniformarne le caratteristiche organizzative e le tariffe. Si tratta quindi di proporre all'Amministrazione due proposte progettuali relative ad altrettante possibili diverse modalità di gestione dei centri estivi, da analizzare e comparare; Una volta stabilita la modalità di gestione si tratta di formalizzarla con i dovuti atti, monitorarla ed erogare il compenso per l'attività svolta. L'obiettivo potrebbe essere annuale, ed in caso di esito positivo della procedura potrebbe essere ripetuta l'anno prossimo in modo da consolidare la modalità organizzativa individuata.				
Assessore di riferimento:		Personale dedicato:	Silvia Baldassarri, Chiara Stella Seghi		
Progetto trasversale (S/N)		S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:	L'obiettivo verrà realizzato dal servizio affari generali con benefici per tutti gli uffici dell'Ente.

	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Presentazione all'Amministrazione di n. 2 proposte progettuali per la gestione dei centri estivi		P			X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 2	Analisi delle possibili alternative ed individuazione da parte dell'Amministrazione della modalità di gestione prescelta		P			X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 3	Attuazione della proposta attraverso l'adozione di opportuni atti (affidamenti, convenzioni, etc.)		P						X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 4	Monitoraggio gestione, acquisizione rendicontazione ed erogazione contributo/compenso al soggetto organizzatore.		P										X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	N° proposte progettuali presentate/N° proposte progettuali da presentare	Efficacia	100%													
	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 15/03													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/03													

FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 15/06		
FASE 4	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12		

[illegible]

Comune di Abetone Cutigliano Programmazione biennio 2025-2027 Scheda Obiettivo Specifico n. 1 (pluriennale) annualità 2025

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	Eventuali ritardi potrebbero subentrare conseguentemente ad ostacoli nella fase 1													
FASE 3	Installazione ulteriori sistemi di accesso alle aree a pagamento		P											X	
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	L'installazione degli ulteriori sistemi di accesso potrebbe richiedere più tempo e concludersi nel 2026													
INDICATORI DI RISULTATO															
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/05												
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	%	Entro il 31/07												
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione		Entro il 30/11												

Comune di Abetone Cutigliano

Programmazione del triennio 2025/2027

Scheda Obiettivo Specifico n. 2 (pluriennale) annualità 2025

[illegible]

[illegible]

	gestione dei verbali al CDS già in uso.																
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 2	Acquisto strumentazione, programmazione e messa in uso dispositivi		P													X	
			E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasi	indicatore/i	unità di misura		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)									
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo		Entro il 31/05													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo		Entro il 31/12													

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	1° SAL LAVORI (300.000 €)		P												X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	2°/3° SAL LAVORI (350.000€)		P												X	X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	SAL LAVORI FINALE (€ 300.000)		P												X	X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)									
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/05													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12													
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (prolungamento al 2026)													
FASE 4	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (prolungamento al 2027)													

[illegible]

	Interlocuzione con Alia Servizi Ambientali Spa per l’elabora- zione progettuale; analisi dello stato attuale		E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Individuazione del nuovo mo- dello di gestione del servizio di raccolta rifiuti.		P								X					X
	Modifica della convenzione		E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Revisione e installazione dei ce- stini nei luoghi pubblici		P												X	X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Comunicazione istituzionale per informare i cittadini sul nuovo modello di gestione raccolta ri- fiuti.		P					X								X
	Individuazione delle modalità di controllo sul territorio per garan- tire il corretto conferimento		E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura ¹	valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)							

¹ Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12		
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/08 (prolungamento al 2026)		
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (prolungamento al 2026)		
FASE 4	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/05 (prolungamento al 2026-2027)		

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 2	AVVIO LAVORI		P						X						
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 3	FINE LAVORI e collaudo		P												X
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO															
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/04												
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/06												
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	2026												

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: TECNICA		ANNO/I: 2025		FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO		ALLEGATO A	
A	Nr.	3	Denominazione obiettivo:	Redazione del Regolamento edilizio unificato per l'intero territorio comunale e successiva presentazione al Consiglio comunale ai fini della relativa adozione			
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missione 8 Programma 1			
C	Risultato atteso: REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO UNIFICATO PER L'INTERO TERRITORIO COMUNALE E SUCCESSIVA ADOZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE al fine di unificare le procedure e metodologie edilizie e rendere omogeneità agli interventi edilizi da realizzare su tutto il territorio per una migliore qualità estetica e funzionale.						
D	Cause di eventuali scostamenti:			Rallentamenti dell'iter derivanti da ritardi non imputabili a questo Ente in quanto vi sono altri Enti coinvolti Rallentamenti dovuti al carico di lavoro dell'ufficio edilizia privata composto da sole 2 unità che non consentono un impegno costante e continuativo sull'obiettivo. Il ritardo di tre mesi è dettato dalla conclusione della scheda 2 approvazione finale del P.O. Abetone, che ha richiesto impegno costante negli ultimi mesi			
E					Valore atteso		
	A	Rispetto della tempistica per ciascuna delle fasi attuative			100%		
	B						
	C						
							
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista		Data di completamento prevista	
	1	Analisi correzione ed unificazione dei regolamenti ex comune cutigliano ed ex comune abetone		01/01/2023		CONCLUSA 31/08/2024	
	2	Stesura finale della proposta del nuovo regolamento unificato e inoltro agli uffici competenti della Regione per la sua approvazione		01/09/2024		31/01/2025	
	3	Presentazione della proposta del nuovo regolamento unificato al Consiglio Comunale per la sua successiva adozione e pubblicazione sul BURT		31/01/2025		30/04/2025	
G	Responsabile:		Ing. Amanda Gigli				
H	Risorse dedicate:		Umane:		Finanziarie:		
			URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA Geom. Debora Sichi Ilaria Lenzini				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):						
H	L'obiettivo è pluriennale:				SI	X	NO

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

TECNICA				APPRO		ATO A		
A	Nr.	5	Denominazione obiettivo:	ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DEL PARCHEGGIO PIAZZALE FUNIVIA LOC. DOGANACCIA E RELATIVA VIABILITA' E PORZIONE DI PARCHEGGIO PIAZZALE FUNIVIA LOC. CUTIGLIANO				
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missioni e programmi diversi per Urbanistica e Patrimonio (servizi maggiormente interessati dall'obiettivo)				
C	Risultato atteso:							
	Acquisizione al patrimonio comunale del terreno da anni utilizzato come parcheggio pubblico il loc. Doganaccia arrivo funivia e relativa viabilità di accesso, con la finalità di monetizzare lo stesso ad acquisizione avvenuta, e di porzione del piazzale stazione funivia di valle in loc. Cutigliano							
D	Cause di eventuali scostamenti:			Ritardo per complessità dell'iter da svolgere in quanto coinvolge più proprietari privati dei terreni interessati, l'acquisizione potrebbe avvenire per donazione /cessione volontaria o per esproprio, ciò può comportare uno scostamento dei tempi di conclusione				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso		
	A	Acquisizione dei terreni privati adibiti a viabilità di accesso ed a parcheggio stazione di monte funivia doganaccia			100%			
	B	Rispetto delle tempistiche per ciascuna delle fasi attuative			100%			
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista		Data di completamento prevista		
	1	preliminare indagine di mercato e redazione atti amministrativi per affidamento servizio di consulenza e rilievo delle particelle interessate dall'acquisizione a cura di tecnico esterno		01/01/2024		29/02/2024		
	2	Avvio delle ricerche storiche catastali propedeutiche al rilievo e rilevazione e restituzione grafica delle particelle interessate		01/03/2024		31/07/2024		
	3	Avvio delle consultazioni con i proprietari delle particelle interessate dal passaggio di proprietà per il rilascio di assenso alla cessione gratuita delle aree. Eventuale perfezionamento di volture, intestazioni ecc., redazione di eventuali frazionamenti		01/08/2024		31/03/2025		
	4	Presentazione della proposta per acquisizione delle aree al Consiglio Comunale per la sua approvazione		01/04/2025		30/06/2025		
	5	Formalizzazione dei passaggi di proprietà nella forma più opportuna stabilita in accordo con il Segretario comunali e le parti interessate ed acquisizione al patrimonio comunale dei beni		01/07/2025		30/12/2025		
G	Responsabile:		Ing. Amanda Gigli					
H	Risorse dedicate:		Umane:		Finanziarie:			
			URBANISTICA e PATRIMONIO Geom. Alessandro Botti Ilaria lenzini Geom. Veronica Nencioni Geom. Debora Sichi Daniele Vignocchi		Fondi propri dell'Ente			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):							
H	L'obiettivo è pluriennale: (2024/2025)				SI	X	NO	

A	Nr.	6	Denominazione obiettivo:	AGGIORNAMENTO CATASTALE E PERFEZIONAMENTO DELLA CONCESSIONE ESISTENTE CON LA PROVINCIA DI PISTOIA PER UTILIZZO DI TERRENI POSTI IN ABETONE PIAZZALE EUROPA E PARCHEGGIO COPERTO LE PIRAMIDI PER AVVENUTE MODIFICHE DELL'ASSETTO VIARIO ED ALTRE ESEGUITE DAL COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO CON IL PROGETTO "GIRIAMO LA PIAZZA"		
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missioni e programmi diversi per Urbanistica e Patrimonio (servizi maggiormente interessati dall'obiettivo)		
C	Risultato atteso:					
	AGGIORNAMENTO CATASTALE E PERFEZIONAMENTO DELLA CONCESSIONE ESISTENTE CON LA PROVINCIA DI PISTOIA PER UTILIZZO DI TERRENI POSTI IN ABETONE PIAZZALE EUROPA E PARCHEGGIO COPERTO LE PIRAMIDI PER AVVENUTE MODIFICHE DELL'ASSETTO VIARIO ED ALTRE ESEGUITE DAL COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO CON IL PROGETTO "GIRIAMO LA PIAZZA" NON COMPIUTAMENTE DEFINITO NELL'ASSETTO ATTUALE. A SEGUITO DI CIO' IL COMUNE AVRA' TITOLO A CANDIDARE LA PIAZZA PRINCIPALE A FINANZIAMENTI PUBBLICI PER LA SUA IMPLEMENTAZIONE AD OGGI COSA NON POSSIBILE					
D	Cause di eventuali scostamenti:			Ritardo per complessità dell'iter da svolgere in quanto coinvolge più enti (ANAS e Provincia di Pistoia) proprietari dei terreni interessati		
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso
	A	Aggiornamento catastale e frazionamento delle particelle oggetto di modifiche effettuate per volontà del comune di Abetone Cutigliano su viabilità e parcheggi in zona Abetone centro				100%
	B	Rispetto delle tempistiche per ciascuna delle fasi attuative				100%
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1	preliminare indagine di mercato e redazione atti amministrativi per affidamento servizio di consulenza e rilievo delle particelle interessate dall'acquisizione a cura di tecnico esterno			01/01/2024	29/02/2024
	2	Avvio delle ricerche storiche catastali propedeutiche al rilievo e rilevazione e restituzione grafica delle particelle interessate			01/03/2024	31/07/2024
	3	Avvio delle consultazioni con gli enti proprietari delle particelle interessate (Anas e Provincia di Pistoia) dall'aggiornamento catastale e dalla concessione d'uso gratuito in favore del comune per il rilascio di assenso alla cessione gratuita delle aree. Eventuale perfezionamento di volture, intestazioni ecc., redazione di eventuali frazionamenti			01/08/2024	31/05/2025
	4	Presentazione della proposta per modifica delle aree oggetto della concessione al Consiglio Comunale per la sua approvazione			01/06/2025	31/07/2025
	5	Formalizzazione delle volture e aggiornamenti delle concessioni necessari nella forma più opportuna stabilita in accordo con il Segretario comunale e le parti interessate			01/08/2025	30/12/2025
G	Responsabile:		Ing. Amanda Gigli			
			Umane:		Finanziarie:	

H	Risorse dedicate:	URBANISTICA e PATRIMONIO Geom. Alessandro Botti Ilaria lenzini Geom. Veronica Nencioni Geom. Debora Sichi Daniele Vignocchi	Fondi propri dell'Ente			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					
H	L'obiettivo è pluriennale: (2024/2025)			SI	X	NO

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Emissione stampa e invio degli avvisi di accertamento		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (1/3)													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	%	Entro il 31/12 (1/3)													
	Riscossione da avvisi di accertamento	Efficacia	40.000€													

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Comune di Abetone Cutigliano																				
Programmazione del triennio 2025-2026-2027																				
Scheda Obiettivo Specifico n. 2																				
Azione strategica:											Obiettivo generale di I livello:									
Missione:	1					Progrmma:	4													
PESO %:	15					Settore:	Finanze Bilancio e Tributi				Responsabile:	Tania Petrucci								
Denominazione:	ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO																			
Descrizione estesa/finalità:	L'Amministrazione ha manifestato la volontà di istituire l'imposta di soggiorno a decorrere dal 2026. Pertanto, nel corso del 2025 dovrà essere adottato il relativo regolamento, dovrà essere quantificata la relativa entrata e la destinazione della medesima. Saranno necessari confronti con altri enti che già l'hanno applicata per verificare le modalità operative di gestione della medesima.																			
Assessore di riferimento:	Assessore Bilancio e Tributi					Personale dedicato:	Samantha Amidei – Benedetta Tonarelli – Tania Petrucci													
Progetto trasversale (S/N)						N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:													
	GANTT					% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026
fasi	P= andamento previsto						P	X	X	X	X	X	X							
	E= andamento effettivo verificato						E													
FASE 1	Confronto con altri enti e analisi regolamenti già approvati da altri enti al fine di elaborare proposta da sottoporre a amministrazione per approvazione						P	X	X	X	X	X	X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																			
FASE 2	Stesura bozza di regolamento						P						X	X	X	X				

		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Quantificazione dell'entrata e identificazione della destinazione delle risorse	P							X	X	X	X				
	E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Pubblicazione Regolamento sul MEF ai fini applicazione imposta dal 1.1.2026	P									X	X				
	E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/06													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/09													
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/10													
FASE 4	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/10													

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Eliminazione capitoli di entrata e spesa		P	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Eventuale creazione di nuovi capitoli		P	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)									
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (80% - 20% 2026)													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (80% - 20% 2026)													
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12 (80% - 20% 2026)													

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Comune di Abetone Cutigliano																		
Programmazione del triennio 2025-2026-2027																		
Scheda Obiettivo Specifico n. 4 PLURIENNALE 2024 e 2025																		
Azione strategica:										Obiettivo generale di I livello:								
Missione:	1			Programma:		3												
PESO %:	10			Settore :		Finanze Bilancio e Tributi				Responsabile:			Tania Petrucci					
Denominazione:	REGOLAMENTO CONTABILITA' AGGIORNAMENTO																	
Descrizione estesa/finalità:	Il Regolamento di contabilità dell'ente è stato approvato a seguito della fusione fra i Comuni di Abetone e di Cutigliano con delibera del Commissario prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale nr. 8 del 24/03/2017. Da tale periodo alcune regole contabili sono cambiate a seguito di emanazioni di nuove norme e a seguito di precisazioni autentiche espresse da Arconet. È quindi necessario provvedere a modificare il Regolamento di Contabilità adeguandolo e rendendolo anche più conforme alla nostra realtà.																	
Assessore di riferimento:	Assessore Bilancio e Tributi			Personale dedicato:		Dora Brugioni – Santi Monica - Tania Petrucci												
Progetto trasversale (S/N)				N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025
fasi	P= andamento previsto																	
	E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Redazione bozza nuovo regolamento da sottoporre alla Giunta				P	X	X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	

FASE 2	Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio	P							X	X	X	X				
		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Invio Regolamento approvato a tutti i soggetti interessati Tesoriere, Responsabili servizi, Revisore.	P											X	X		
		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)									
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/05													
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/09													
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/11													

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

[illegible]

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 2	Ricerca beni di proprietà in concessione all'ente e in locazione all'ente con individuazione degli estremi catastali		P			X	X	X	X						
		E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 3	Elaborazione valore dei beni, individuazione loro utilizzo, verifica della possibilità di eseguite lavori di manutenzione per la loro valorizzazione, verifica scadenze contratti ascrivibili a ciascun bene		P				X	X	X						
		E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 4	Elaborazione prospetto da inserire nel DUP semplificato dell'ente 2026-2027-2028.		P						X	X					
		E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO															
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)								
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/05												
FASE 2	Ricerca beni di proprietà in concessione all'ente e in locazione all'ente con	Tempo	Entro il 30/06												

	individuazione degli estremi catastali				
FASE 3	Elaborazione valore dei beni, individuazione loro utilizzo, verifica della possibilità di eseguite lavori di manutenzione per la loro valorizzazione, verifica scadenze contratti ascrivibili a ciascun bene	Tempo	Entro il 30/06		
FASE 4	Elaborazione prospetto da inserire nel DUP semplificato dell'ente 2026-2027-2028	Tempo	Entro il 31/07		

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Comune di Abetone Cutigliano Programmazione del triennio 2025-2026-2027 Scheda Obiettivo Specifico n. 5 ANNUALE					
Azione strategica:				Obiettivo generale di I livello:	
Missione:	1	Programma:	3		
PESO %:	30	Settore:	TUTTI	Responsabile:	TUTTI I RESPONSABILI DELL'ENTE
Denominazione:	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO				
Descrizione estesa/finalità:	L'art. 4-<i>bis</i> del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Nel 2025 è inoltre stato introdotto un nuovo adempimento che vedrà impegnati gli uffici alla predisposizione di un cronoprogramma dei pagamenti. Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche di pagamento adottando anche per il 2025 le seguenti : • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/7 giorni dall'atto di liquidazione				
Assessore di riferimento:	Assessore Bilancio e Tributi	Persona dedicata:	Santi Monica- Dora Brugioni – Amidei Samantha – Benedetta Tonarelli – Colo' Alice- Tei Enrica - Dora Brugioni – Santi Monica - Tania Petrucci – Daniele Vignocchi- Ilaria Lenzini – Nencioni Veronica – Botti Alessandro – Gigli Amanda -Baldassarri Silvia – Sisi Michela		

Progetto trasversale (S/N)		S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Finanze Bilancio e Tributi – Affari Generali- Polizia Municipale – Settore tecnico e assetto del territorio- Personale commercio Ee Società Partecipate.						
	GANTT	% realizzazione	PROG /EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2026
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Rispetto tempi per accettazione fattura		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Rispetto tempi per emissione atto liquidazione		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Controllo e pubblicazione trimestrale andamento tempi di pagamento trimestrale e annuale		P	X			X			X			X			
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Predisposizione modello flussi di cassa – cronoprogramma pagamenti		P	X	X											X
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso			valore raggiunto			note (motivare gli eventuali scostamenti)							

FASE 1	Rispetto tempi per accettazione fattura	efficacia	100%		
	N° difformità	Risultato	0		
FASE 2	Rispetto tempi per emissione atto liquidazione	efficacia	100%		
	N° difformità	Risultato	0		
FASE 3	Controllo e pubblicazione trimestrale andamento tempi di pagamento trimestrale e annuale	efficacia	100%		
FASE 4	Rispetto delle tempistiche programmate	Tempo	Entro il 28/02/2026		

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

[illegible]

	informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 16.11.2022																
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 3	Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione da parte della Giunta comunale del regolamento		P							X							
		E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 4	Adeguamento software gestionale in uso alla nuova disciplina oraria		P													X	
		E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 30/06														
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/07														
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/07														
FASE 4	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/12														

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Comune di Abetone Cutigliano																		
Programmazione del triennio 2025/2027																		
Scheda Obiettivo Specifico n. 2 (annuale)																		
Azione strategica:											Obiettivo generale di I livello:							
Missione:	14			Programm a:	2													
PESO %:	25			Settor e:	Personale, commercio, società partecipate					Responsabile:			Michela Sisi					
Denominazione:	Impostazione programma gestionale per pratiche ufficio commercio ed inserimento dati																	
Descrizione estesa/finalità:	Impostazione di software gestionale per le pratiche dell’ufficio commercio (strutture ricettive, somministrazione, commercio in sede fissa) ed inserimento dei dati per creazione di una banca dati informatica delle attività commerciali presenti sul territorio comunale. L’ente non si è mai dotato di un gestionale per le attività commerciali, per cui l’obiettivo è quello di creare una banca dati più agevole da consultare rispetto alla ricerca dei dati su cartaceo o comunque alla tenuta di semplici file riepilogativi dei dati delle attività. La software house che fornirà il gestionale (che non è un applicativo già impostato per essere utilizzato, ma una base di partenza sulla quale lavorare, in base alle specifiche esigenze ed indicazioni dell’ufficio commercio, per creare il gestionale specifico che verrà utilizzato) è la stessa che già ha fornito all’Ente il gestionale per le pratiche edilizie, per cui si possono sfruttare ed incrociare i dati già presenti relativi alle unità locali.																	
Assessore di riferimento:	Lorenzo Ferrari			Personale dedicato:		Elena Facchini, Michela Sisi												
Progetto trasversale (S/N)				no		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto																	
	E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Impostazione del gestionale, fornendo indicazioni e lavorando				P	X												
					E													

	di concerto con la ditta che fornisce il software di base, impostando i campi che dovranno essere presenti nel gestionale, al fine dell’inserimento dei dati delle attività commerciali.																	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	Formazione necessaria per utilizzo del gestionale e verifica della funzionalità dello stesso		P		X													
			E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	Inserimento dati delle attività commerciali presenti sul territorio comunale (strutture ricettive, somministrazione, commercio al dettaglio in sede fissa)		P					X										
			E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/01															
FASE 2	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 28/02															
FASE 3	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 31/05															

Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

Comune di Abetone Cutigliano Programmazione del triennio 2025/2027 Scheda Obiettivo Specifico n. 3 (annuale)					
Azione strategica:				Obiettivo generale di I livello:	
Missione:	14	Programma :	2		
PESO %:	50	Settore:	Personale, commercio, società partecipate	Responsabile:	Michela Sisi
Denominazione:	Attività conseguenti ad approvazione nuovo regolamento e piano comunale per il commercio su aree pubbliche.				
Descrizione estesa/finalità:	Nel mese di maggio 2022 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche ed il Piano comunale unitario del commercio su area pubblica del territorio comunale. Dal 2022, successivamente all'intervenuta approvazione, è iniziata l'attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione, al fine di adeguare al nuovo Piano gli assetti delle fiere, fiere promozionali e mercati individuati dal Comune: trattasi di obiettivo pluriennale, già inserito infatti anche negli scorsi esercizi, poiché l'attività di adeguamento richiede vari adempimenti da adottarsi gradualmente (in particolare, nel 2022 è stato attuato: lo spostamento della sede del mercato di Abetone e conseguente riassegnazione ai titolari delle concessioni pluriennali dei posteggi presso la nuova area, secondo i criteri di legge; il riassetto fiera di San Leopoldo, con cambio di posteggio ad alcuni concessionari per i quali è intervenuta la soppressione del posteggio esistente per ragioni di sicurezza ed esigenze di viabilità; redazione e pubblicazione su BURT dell'avviso pubblico per assegnazione duodecennale dei posteggi fuori mercato individuati nel territorio comunale. Nel 2023 è stata attuata la procedura, con bando pubblico pubblicato sul BURT, di rilascio concessioni duodecennali dei posteggi fuori mercato. Nel 2024 è stata espletata e conclusa la procedura di avviso pubblico per assegnazione decennale dei posteggi resisi liberi: - nella Fiera di San Leopoldo - nelle Fiere della prima domenica di luglio e della prima domenica di settembre di Cutigliano. Sempre nel 2024 è stata avviata la procedura di avviso pubblico per assegnazione decennale posteggi resisi liberi nel mercato settimanale stagionale di Abetone e nel mercato settimanale annuale di Cutigliano. Tale procedura dovrà concludersi nel corso del 2025. Inoltre, nel 2025, su nuova richiesta dell'Amministrazione, dovrà essere valutata la modifica del Piano del Commercio in riferimento in particolare ai periodi di svolgimento delle fiere promozionali programmate nel periodo estivo in Abetone, che l'Amministrazione intende valutare previo coinvolgimento dei titolari di attività commerciali del paese. A seguito di tali passaggi, al fine della modifica (anche eventualmente solo provvisoria in fase di prima applicazione) andranno coinvolte le				

[illegible]

	promozionali programmate nel periodo estivo in Abetone																
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 4	Eventuale modifica con informazione/concertazione con le associazioni di categoria dei commercianti su area pubblica		P					X									
			E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasi	indicatore/i	unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1	Capacità di rispettare la programmazione	Tempo	Entro il 28/02														
FASE 2	Risultato	Tempo	Entro il 30/04														
FASE 3	Risultato	Tempo	Entro il 30/04														
FASE 4	Risultato	Tempo	Entro il 31/05														

**Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Piano integrato di attività e organizzazione
2025/2027**

Schede per la valutazione del rischio

TABELLA - INDICE DELLE SCHEDE

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

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

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

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

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

01 - Concorso per l'assunzione di personale

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

02 - Concorso per la progressione in carriera del personale

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

03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

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

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

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

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

05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

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

06 - Permesso di costruire

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

07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

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

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

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

09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

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

10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

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

11 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

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

12 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

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

13 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio

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

14 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali

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

15 - Accertamenti con adesione dei tributi locali

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

16 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

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

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

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

18 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

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

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

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

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

20 - Permesso di costruire convenzionato

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

21 - Pratiche anagrafiche

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

22 - Documenti di identità

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

Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.

23 - Raccolta e smaltimento rifiuti

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

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

25 - Gestione dell'archivio

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

26 - Gestione delle sepolture e dei loculi

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

27 - Gestione delle tombe di famiglia

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

28 - Organizzazione eventi

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

29 - Rilascio di patrocini

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

30 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

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

31 - Funzionamento degli organi collegiali

Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

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

Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

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

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

34 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

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

35 - Gestione della leva

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

36 - Gestione dell'elettorato

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

37 - Gestione del diritto allo studio

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

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

38 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta

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

39 - Affidamenti in house

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

40 - Controlli sull'uso del territorio

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

**Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Piano integrato di attività e organizzazione
2025/2027**

Schede dei processi

Scheda 1	
Concorso per l'assunzione di personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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?	Non ne abbiamo memoria = 1
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,75

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

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

Scheda 2	
Concorso per la progressione in carriera del personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	2,50

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

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

Scheda 3	
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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?	Non ne abbiamo memoria = 1
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	5,25

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

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

Scheda 4	
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	2,92

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

Scheda 5	
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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?	Non ne abbiamo memoria = 1
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	4,25

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

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

Scheda 6	
Permesso di costruire	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	2,92

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

Scheda 7	
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,75

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

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

Scheda 8	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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?	Non ne abbiamo memoria = 1
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,75

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

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

Scheda 9	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	4,00

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 40% = 2
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
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?	Non ne abbiamo memoria = 1
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	7,00

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

Scheda 10	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,83

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) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 40% = 2
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
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?	Non ne abbiamo memoria = 1
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	6,71

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

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

Scheda 11	
Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 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 * impatto	3,79

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

Scheda 12	
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	2,17

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

Scheda 13	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,33
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	3,33

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

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

Scheda 14	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,96

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

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

Scheda 15	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	4,79

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

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

Scheda 16	
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
punteggio assegnato	3
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	2,67

4. Misure specifiche da adottare nel triennio peurre ulteriormente il rischio

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

Scheda 17	
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
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) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 100% = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No = 1
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	4,13

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

Scheda 18	
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	2,17

4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.

Scheda 19	
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare), S.C.I.A., autorizzazioni per attività di commercio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,54

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

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

Scheda 20	
Permesso di costruire convenzionato	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
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
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,33
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	4,17

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

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

Scheda 21	
Pratiche anagrafiche	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,17

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

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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	2,17

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

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

Scheda 22	
Documenti di identità	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	2,00

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

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

Scheda 23	
Raccolta e smaltimento rifiuti	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	Sì = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	No, il rischio rimane indifferente = 5
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	4,58

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

Scheda 24	
Gestione del protocollo	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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
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 * impatto	0,88

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

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

Scheda 25	
Gestione dell'archivio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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
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 * impatto	0,88

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

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

Scheda 26	
Gestione delle sepolture e dei loculi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	2,17

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

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

Scheda 27	
Gestione delle tombe di famiglia	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,13

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

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

Scheda 28	
Organizzazione eventi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,75

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

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

Scheda 29	
Rilascio di patrocini	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,33

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

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

Scheda 30	
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,13

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

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

Scheda 31	
Funzionamento degli organi collegiali	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 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 * impatto	2,33

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

Non si ritiene necessario adottare misure particolari

Scheda 32	
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	1,67

4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
Non si ritiene necessario adottare misure particolari

Scheda 33	
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,33

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) 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
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
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
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 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 * impatto	5,83

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

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

Scheda 34	
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
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) 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
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
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
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 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 * impatto	3,21

4. Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
Questo comune si è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con segretezza del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.

Scheda 35	
Gestione della leva	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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
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 * impatto	0,88

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

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

Scheda 36	
Gestione dell'elettorato	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
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) 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
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
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
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
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 * impatto	1,50

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

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

Scheda 37	
Gestione del diritto allo studio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,33

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

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

Scheda 38	
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato = 1
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
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
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, è molto efficace = 2
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) 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
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
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
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 collaboratore o funzionario = 2
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 * impatto	1,67

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

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

Scheda 39	
Affidamenti in house	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	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?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, ma in minima parte = 4
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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
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
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
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 dirigente d'ufficio generale = 4
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 * impatto	4,75

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

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

Scheda 40	
Controlli sull'uso del territorio	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
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) 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
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
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
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 dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3
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 * impatto	3,75

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

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

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	Responsabile Servizio Affari generali	Tempestivo				
		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)	Responsabile Servizio Affari generali	Tempestivo				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	Tempestivo				
		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)	Responsabile Servizio Affari generali	Tempestivo				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Tempestivo				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio	Tempestivo				
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Servizio Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione o modifica				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	Responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili di Servizio					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Servizio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titoliari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dall'adozione				
		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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile Servizio Personale	entro il 30 gennaio per la precedente annualità				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		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)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione o modifica	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	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)	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'erogazione dei premi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Dati relativi ai premi	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)	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Servizio enti e società partecipate					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti di diritto privato controllati	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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Servizio enti e società partecipate					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	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)	Responsabile Servizio enti e società partecipate	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza		Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovrazcomunalilimitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE 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										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema 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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
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 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										
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:		Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			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)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			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)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		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)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Servizio personale	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio personale	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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	Responsabile Servizio personale	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			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)	Responsabile Servizio personale	entro 30 giorni dalla adozione				
	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)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	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)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
			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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	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)	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	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	Ogni Responsabile di Servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi finanziari	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali		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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		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)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi tecnici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario comunale / RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale / RPCT	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale / RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale / RPCT	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale / RPCT	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				

Comune di Abetone Cutigliano Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 - Sottosezione Rischi corruttivi - Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dalla scdenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Responsabile Servizio Affari generali	entro 30 giorni dalla scdenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Responsabile per la transizione digitale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	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)	Autoparco comunale con indicazione della targa, dell'anno di immatricolazione, della tipologia del mezzo e del Servizio a cui il mezzo è in dotazione.	Annuale	Responsabile Servizi tecnici	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO

Prov. di Pistoia

Sede Legale: Piazza Umberto I°, 1 - 51024 CUTIGLIANO (PT) -
Sede Municipio Abetone: Via Pescinone, 15 - 51024 ABETONE (PT)
C.F. 90060100477 - P. IVA 01906470479

www.comune.abetonecutigliano.pt.it e-mail: comune@comune.abetonecutigliano.pt.it PEC: abetonecutigliano@postacert.toscana.it

SERVIZIO PERSONALE, COMMERCIO, SOCIETA' PARTECIPATE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 - APPROVAZIONE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA per le sezioni di competenza

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono espressi, ai sensi dell'art. 49 1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti locali" il seguente

parere di Regolarità Tecnica:

PARERE Favorevole

Abetone Cutigliano, **18-03-2025**

IL RESPONSABILE

SISI MICHELA

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

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO

Provincia di Pistoia

Verbale dell'organo di revisione n. 7 del 14.3.2025

OGGETTO: Asseverazione modifica al Piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2025/2027.

IL REVISORE DEI CONTI

Visto il rendiconto dell'esercizio finanziario 2023, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 13 del 30.4.2024;

Visto il bilancio di previsione 2025/2026/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 63 del 27.12.2024 e viste le successive delibere di variazioni di Bilancio;

Richiamato l'art. 33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019 il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;

Rilevato che in data 17.3.2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) è stato approvato il D.P.C.M ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

Considerato che sulla base della normativa sopra richiamata per poter procedere alle assunzioni previste nel Piano di fabbisogno di personale è necessario che l'Organo di Revisione asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Vista la proposta di deliberazione trasmessa avente ad oggetto “Approvazione Piano Integrato attività e organizzazione (PIAO) 2025-2026-2027 relativa alla sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” unitamente agli allegati;

Richiamata la tabella dei parametri obiettivi per Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario risultante dal rendiconto 2023;

Rilevato che dalla documentazione esaminata e messa a disposizione dal Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione emerge che il bilancio 2025-2026-2027

conserva l'equilibrio pluriennale;

Richiamato tutto quanto sopra esposto, per le finalità di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella Legge n. 58/2019;

Richiamati le risultanze di cui ai prospetti relativi agli equilibri di bilancio ed agli indici di bilancio predisposti dalla Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio, nonché relative check list;

ASSEVERA

il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025/2026/2027 del Comune di Abetone Cutigliano a seguito dell'adozione della delibera ad oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027" di cui alla proposta esaminata, raccomandando all'Ente un controllo e monitoraggio accurato sulle entrate e spese future che consentano il mantenimento degli equilibri di bilancio anche a medio/lungo termine.

Pistoia, 14 marzo 2025

L'Organo di Revisione

Dott.ssa Francesca Corsini

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO
Provincia di Pistoia

Verbale dell'organo di revisione n. 8 del 14.3.2025

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 – sezione relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale. Approvazione.

IL REVISORE DEI CONTI

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 “Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”;
- l'art. 3 “Semplificazione e flessibilità nel turn over”, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 “riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...);”
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone “per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. (Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58)”;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche, in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Rilevato che nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nell'ambito del P.I.A.O. triennio 2025/2027, si dà atto che l'Ente ha effettuato una ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 D.Lgs 165/2001 con esito negativo;

Preso atto che il P.I.A.O. comprende anche il piano triennale delle azioni positive 2025/2027 in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006;

Vista la proposta di approvazione relativa alla sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale” del P.I.A.O. 2025/2027;

Preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro

flessibile inferiore a detto limite per gli anni 2025, 2026 e 2027, come riportato nella proposta di programmazione del fabbisogno 2025/2027;

- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Rilevato che:

- è rispettato il vincolo numerico per il n. di contratti di lavoro a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 60, comma 3 del CCNL 16/11/2022, nella misura massima di un'unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;

Rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come riepilogato nella sottostante tabella, fornita dall'Ufficio Personale contenente i dati di cui al Bilancio previsionale approvato:

	Previsione Spesa Personale 2025	Previsione Spesa Personale 2026	Previsione Spesa Personale 2027	Media 2011 – 2013
Spesa Macroaggregato 101	1.380.115,87	1.371.365,97	1.366.965,97	1.717.467,37
Spesa Macroaggregato 103	14.008,00	14.008,00	14.008,00	7.520,96
Spesa Macroaggregato 102 (IRAP)	88.947,00	88.447,00	88.197,00	109.083,97
Altre spese incluse	63.945,34	63.945,34	63.945,34	67.934,87
Totale Spesa Personale (A)	1.547.016,21	1.537.766,31	1.533.116,31	1.902.007,17
Componenti escluse	262.777,03	260.442,38	258.107,73	144.064,89
Spesa Personale (A-B)	1.284.239,18	1.277.323,93	1.275.008,58	1.757.942,27

Preso atto:

- che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 (pari a euro 116.652,17) per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009) così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

Considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Abetone Cutigliano si colloca nella fascia demografica lett. b) (popolazione da 1000 a 1999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 1824 al 31.12.2024;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno

2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021/2022/2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato si attesta al 27,22%, quindi al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 28,60%, come riportato nella sottostante tabella

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2025) Abitanti 31.12.2024: n. 1824 - DM 17.3.2020 - Circolare 13.5.2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	1.380.115,87
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	0,00
Totale	1.380.115,87
IRAP (a detrarre)	0,00
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	1.380.115,87

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023	1.452.010,88
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	5.400.904,77
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022	5.629.655,15
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021	5.855.945,73
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	16.886.505,65
MEDIA ENTRATE CORRENTI	5.628.835,22
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021	294.000,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	5.334.835,22
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A / B %)	27,22%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	28,60%
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	28,60%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA:	
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	1.525.762,87

Dato atto che la spesa di personale previsionale 2025, determinata secondo la nozione del D.M. 17.3.2020 (quindi al netto di Irap), risulta - dagli atti trasmessi - pari ad euro 1.380.115,87 (di cui peraltro euro 56.695,00 per spesa di personale a tempo determinato al netto della relativa IRAP) e che non è stato indicato l'importo degli aumenti contrattuali per gli anni 2025-2026-2027 determinato in euro 46.338,00 annui, rilevando che comunque qualora detto valore venisse sommato al costo indicato non vi sarebbe il superamento del valore soglia, non pregiudicando pertanto gli equilibri di bilancio;

Rilevato che con il Piano del fabbisogno 2025/2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati, ma solamente assunzioni a tempo determinato;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Responsabili di servizio competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n. 7 in data odierna;

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica; la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2026/2027 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2026-2027, raccomandando all'Ente:

- che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio, garantendo la necessaria copertura finanziaria ed il rispetto dei vincoli complessivi di spesa, in termini assoluti, oltre che di ogni altro eventuale impegno previsto dalla normativa vigente;
- che venga verificato ogni anno e comunque all'approvazione dei principali documenti contabili il mantenimento degli equilibri di bilancio anche alla luce delle considerazioni formulate nel proprio parere dal Responsabile del Servizio Finanziario e Bilancio in materia di minori entrate e maggiori spese di natura obbligatoria.

Pistoia, 14 marzo 2025

L'Organo di Revisione
Dott.ssa Francesca Corsini