

Comune di
LISCIANO NICCONE
Provincia di Perugia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025– 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il termine per l'approvazione del PIAO, è di 30 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di Lisciano Niccone		
Indirizzo	Piazza della repubblica n. 3	
Recapito telefonico	075844132	
Indirizzo sito internet	www.lisciano.org	
e-mail		
PEC	COMUNE.LISCIANO NICCONE@POSTACERT.UMBRIA.IT	
Codice fiscale/Partita IVA	80010100545	
Sindaco	Gianluca Moscioni	
Numero dipendenti al 31.12.2024	2	
Numero abitanti al 31.12.2024	597	

Struttura organizzativa

Obiettivo dell'Amministrazione, coerentemente con le disposizioni normative vigenti, è sempre più quello dell'accrescimento, nella gestione delle risorse umane, dell'efficacia e dell'efficienza;

La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente da adeguarsi, nel tempo, alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione ed è costituita dal personale in servizio insieme al personale di cui è prevista l'assunzione nel programma triennale dei fabbisogni del personale;

Alle aree organizzative corrispondono le posizioni organizzative in relazione al proprio modello organizzativo che è quello di un unico livello di funzioni dirigenziali costituite dai responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali non appartenenti alla dirigenza pubblica.

A seguito della privatizzazione del Pubblico Impiego e della contrattualità delle mansioni (art. 2103 C.C. ed art. 52 D. Lgs. n. 165/2001), l'individuazione dei profili professionali consente al datore di lavoro l'esplicazione del suo potere di variazione delle mansioni in ragione della flessibilità organizzativa dell'Ente.

Schema organizzativo del comune di Lisciano Niccone riassuntivo in attuazione delle assegnazioni di risorse personale ed obiettivi effettuate con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

Sono istituite le seguenti aree e relativi servizi facenti capo a posizioni organizzative:

AREA TECNICA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA POLIZIA LOCALE

AREA CONTABILE

AREA PROTEZIONE CIVILE

Organizzazione del lavoro agile
-

Ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il "lavoro agile" (cd "smart working"), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

E' vigente un regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart working) nel Comune di Lisciano Niccone (PG), onde definire l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il regolamento rappresenta un documento di lavoro condiviso tra dipendenti e rispettivi datori di lavoro ed in ottemperanza all'articolo 5 ("Confronto") del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, è stata resa edotta la parte sindacale dell'Ente (OO.SS.) alla quale in data 08/05/2023 è stata trasmessa la bozza del regolamento onde dividerne il contenuto, che già beneficiava dell'inserimento di alcune indicazioni raccolte da ambo le parti (dipendenti come rappresentati dalle RSU).

Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart – working) nel Comune di Lisciano Niccone (PG):

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale del comune di Lisciano Niccone con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 2

Destinatari

Salvo quanto previsto al comma 3, nonché all'articolo 4 comma 1, l'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i dipendenti, con la garanzia dell'adeguata copertura delle prestazioni lavorative da rendere in presenza e una rotazione delle professionalità necessarie in relazione ai compiti istituzionali e agli obiettivi assegnati a ciascuna area.

Non possono accedere al lavoro agile i dipendenti che svolgano attività non smartabili.

Non possono essere svolte in modalità "agile" le attività che il comunale o i responsabili di area con funzioni dirigenziali ritengano che si debbano svolgere in presenza affinché sia assicurato il corretto funzionamento degli organi comunali. A livello puramente indicativo e non esaustivo non sono smartabili i servizi di spedizione e di centralino, quelli inerenti gli automezzi, il lavoro manuale in cantiere o nella sede comunale o per le manutenzioni e nuove opere, i servizi inerenti la realizzazione di opere e lavori pubblici che necessitino della presenza, i servizi che richiedono un contatto in presenza costante con l'utenza, le attività dell'economo e dei consegnatari, nonché quelle legate alla tenuta di fascicoli, le attività di assistenza del Servizio per l'informatica da svolgere in presenza, le attività di ricevimento e distribuzione materiale e di consegna, le attività connesse a manutenzione straordinaria programmata.

4 Se il dipendente svolge più attività di cui una non smartabile può essere autorizzato, proporzionalmente, al lavoro agile per quella smartabile.

5 Non è autorizzato il dipendente che non sia in grado di utilizzare gli applicativi e gli strumenti informatici che consentono lo svolgimento delle proprie mansioni in modalità agile, o che non sia in grado di organizzarsi autonomamente, di portare avanti i compiti assegnati e di relazionarsi proficuamente.

Art. 3

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile

La prestazione lavorativa è erogata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- nell'ambito dei processi e delle attività di lavoro come individuati dall'Amministrazione, sono oggetto di accordo tra il responsabile e il dipendente le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte;
- i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
- il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;

- il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il responsabile e la struttura sullo stato di avanzamento dei processi e delle attività affidate e su eventuali criticità;
- il responsabile verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente.

Art. 4

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità agile

Qualora il responsabile, o il per i responsabili, per ragioni organizzative non ritenga possibile accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, presso ciascuna sede le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) ai sensi dell'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81: dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - 2) lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi di cui alla lettera a);
- condizioni di salute del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 50 km. A parità di condizioni, si favorisce la maggiore distanza.

Art. 5

Modalità della domanda e accordo individuale

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere adeguatamente motivato e comunicato al richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta. Il responsabile dell'ufficio, verificata la fattibilità della richiesta, procede all'autorizzazione e predispone l'accordo individuale d'intesa con il dipendente, redatto secondo i criteri generali previsti dall'articolo 6 e sulla base del format predisposto dall'Amministrazione, nel quale sono specificate le attività idonee ad essere svolte da remoto individuate dal responsabile dell'Ufficio.

L'accordo individuale, di norma, ha durata annuale, salvo il diritto di recesso .

4 Non possono essere destinati al lavoro agile più del 20% dei dipendenti comunali in servizio presso l'intera struttura comunale.

Art. 6

Oggetto dell'accordo

L'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:
 chiara indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile;
 eventuali criteri qualitativi individuati dalle parti (responsabile e dipendente) in base all'obiettivo specifico che si intende realizzare; durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro agile;

indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità; tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

Il dipendente, nel sottoscrivere l'accordo di lavoro agile, si impegna formalmente a:
eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile in stretta aderenza a quanto previsto nell'accordo, nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;
utilizzare le dotazioni informatiche eventualmente consegnategli esclusivamente per ragioni di servizio, senza alterare la configurazione del sistema o installare software in difetto di preventiva autorizzazione; rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche, nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, secondo quanto indicato nell'Informativa, pubblicata dall'INAIL sul proprio sito istituzionale;
rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati; garantire l'efficacia della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa consiste nell'alternanza di giornate di lavoro a distanza e di giornate di lavoro in presenza. Nelle giornate di lavoro a distanza la prestazione lavorativa è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL vigenti.

Il dipendente ammesso al lavoro agile può chiedere di svolgere la prestazione lavorativa a distanza ordinariamente per due giorni a settimana, riducibili a un giorno su richiesta del dipendente o per ragioni d'ufficio debitamente motivate, e individuati d'intesa tra il responsabile e il dipendente secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile dell'ufficio di appartenenza e disciplinato nell'accordo individuale di cui all'art. 5.

Per i lavoratori fragili, tali definiti dal medico competente, l'Amministrazione si adegua alla indicazione di quest'ultimo.

La fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di inoperabilità (quest'ultima pari a 11 ore di riposo consecutivo, comprendenti la fascia oraria dalle 22 alle 6) sono concordate tra il responsabile dell'ufficio e il dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'articolo 5.

Fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità il dipendente ha diritto alla disconnessione.

Restano fermi i tempi di riposo in essere per la prestazione resa in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Art. 8

Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

I/le lavoratori/trici utilizzano i sistemi di rilevazione presenza adottati dall'ente per lo svolgimento del lavoro agile.

Art. 9

1 Il dipendente, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Art. 10

Personale facente funzioni dirigenziali

La disciplina di cui al presente regolamento si applica anche al personale facente funzioni dirigenziali, salvo che per quanto riguarda il numero dei giorni in cui è possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, che non può essere superiore a un giorno a settimana. La relativa determinazione è di competenza del Segretariato Generale cui va presentata la domanda da parte del responsabile; in presenza di motivate esigenze di carattere funzionale e organizzativo, il Segretariato generale può disporre di non concedere la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Al saranno inviati i report periodici per la verifica del lavoro svolto.

Art. 11

Privacy

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto ad osservare la normativa vigente in tema di privacy e modalità di trattamento dei dati personali, operando nei limiti della autorizzazione al trattamento ricevuta dal responsabile e nel rispetto del Codice di comportamento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Adottato ai sensi dell'Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari , conflitti d'interesse e incarichi
esterni.

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 Comportamento in servizio

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social
media

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili

Art. 14 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza Art.
15 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice Art. 18 Disposizioni finali

1

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lisciano Niccone sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Lisciano Niccone.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Lisciano Niccone e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

2. Le norme contenute nel presente codice è esteso, per quanto compatibile , a tutti collaboratori , consulenti e incaricati , nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni , servizi o che realizzino opere in favore del Comune.

A tale fine, il Responsabile del procedimento inserisce , negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva il codice , conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa , e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta l'azione

amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

4. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato in € 50 riferiti ad anno solare.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in particolare:

a) cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori .

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al responsabile di riferimento e per i responsabili al Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.

1. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse , deve essere data per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I Responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al Generale.

2. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

-a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

-b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

3. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano il Comune di Lisciano Niccone come diretto destinatario.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione.

5. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art.53 del D. Lgs. 165/2000, cui si fa integrale riferimento.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente , o grave

inimicizia , o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo .

2. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al responsabile competente , nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

3. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo.

Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
2. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile competente.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
3. Il personale deve utilizzare- qualora previsto- la modalità di comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente permessi etc..). il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

trasmissione on line delle codice (richiesta di ferie, l'utenza esterna, favorisce

4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune.

Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative adatti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

3. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di struttura comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

2. Il responsabile comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il responsabile comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il responsabile comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il responsabile comunale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Il responsabile comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero

segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il responsabile comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art.14 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene .

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della struttura cui appartiene .

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile comunale, questi informa per iscritto il generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i responsabili comunali, per le strutture di competenza, il generale per le rispettive competenze.

2. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività

formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, e dai contratti collettivi.

Art. 18 Disposizioni finali

1. Il Comune di Lisciano Niccone diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" , nonché lo trasmette tramite e-mail ai propri dipendenti.

Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione e sostituisce il Codice di comportamento vigente ed ogni altra disposizione contrastante.

Allegati al PIAO

1 Schede contenenti obiettivi della performance 2025 integrante il PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITÀ E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DELL'ART. 69 C. 3-BIS DEL D. LGS 267/2000 E ART. 10 DEL D. LGS. 150/2009 TRIENNIO 2025/2027 – ANNUALITÀ 2025

2 Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza. La sottosezione è predisposta dal Sindaco in assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e contiene le schede degli obblighi di pubblicazione in merito alla trasparenza e le schede di rilevazione del rischio

3 Il piano azioni positive

4 Il piano di formazione del personale.

5 INTESA PER IL RINNOVO DEL PATTO DI LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE TRA LA PREFETTURA - U.T.G. DI PERUGIA e IL COMUNE DI LISCIANO NICCONE

6 Piano triennale del fabbisogno di personale 2025- 2027 e calcolo della capacità assunzionale

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione e/incaricato
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREA amministrativa affari
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

generali				Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documenti di programmazio ne strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestiv o
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Tempestiv o
RESPONSABIL E PER MATERIA DI COMPETENZ A				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

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrati va affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalle elezioni o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, della nomina o dal conferimento dell'incarico

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
area amministrativa generale		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	area amministrativa generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrati va affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrati va affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili responsabili dei singoli uffici	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrati va affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA amministrati va affari generali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Responsabile che conferisce l'incarico

Personal e Titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa affari generali
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestiv o	responsabile che conferisce l'incarico
	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		area
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	amministrati va affari generali
		Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

Personal e	Titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
area amministrativa generali						

Personal e	Titolari di incarichi dirigenziali i (responsabili non generali)	incariichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: responsabili, responsabili individuati	Per ciascun titolare di incarico:		area amministrativa affari	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	generali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

**OBBLIGO
SOSPESO
DALL'ANAC**

Personal e	Titolari di incarichi dirigenziali e i	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: responsabili, responsabili individuati	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo o (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	area amministrativa affari generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo responsabili	Ruolo dei responsabili	Annuale	

Personal e responsabili cessati	responsabili cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	area amministrativa	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC		

Personal e	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area affari generali amministrativa
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area affari generali amministrativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

area economico finanziaria					
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	

Personal e	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (responsabili e non responsabili) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (responsabile e non responsabile), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione e collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	area amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa
Bandi di concorso	Bandi di concorso					

				Elenco dei bandi espletati		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	area amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				area economico finanziaria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più pubblicati obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Enti controllati	Società partecipate e	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			area amministrativa
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		area amministrativa
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresen tazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazi one 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)	
	Dati aggregati attività amministrativ a	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazi one obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili DEI SETTORI PER COMPETENZA
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	responsabili DEI SETTORI
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					responsabili DEI SETTORI PER COMPETENZA

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti responsabili amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti responsabili amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Provvedimenti responsabili amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti responsabili amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestività	
----------------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------------------	--------------	--

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestiv o	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	area tecnica

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
			Per ciascuna procedura:		

		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestiv o	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestiv o	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestività	ciascuna area

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	secondo competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascuna area secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestiv o
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestiv o

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
---	--------------------	----------------------------------	--------------------	---	--	--

	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	Art. 26, c. 2, 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 CHE EROGA IL CONTRIBUTO , SUSSIDIO
			Per ciascun atto:		
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o responsabile responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimoni o immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione e, nuclei di valutazione e o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	area affari generali amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	

					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa
	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)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	area tecnica

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	area amministrativa
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	area amministrativa

Pagamenti dell'Amministrazione	Liste di attesa attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'ENTE NON EROGA SERVIZI PER CONTO DEL SSN PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo o	L'ENTE NON EROGA SERVIZI DI RETE PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	area economico finanziaria
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	area economico finanziaria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Tempi costi e indicatori di realizzazi one delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestiv o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGETTAZI ONE OO.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestiv o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestività (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URBANISTICA
Informazioni ambientali	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ABROGA TO CON D,LGS 97/2016	
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			AREA TECNICA
	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	
	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	
	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	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	
	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	
		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione e	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
SEGRETARIO					

	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

[illegible]

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA : servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	
pratiche anagrafiche documenti di identità certificazioni anagrafiche	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	

<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Basso
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	

<u>3. Rilevanza degli interessi “esterni”</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato

Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u> Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Livello assegnato Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

7. Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,

Livello assegnato

Basso

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

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

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	
<i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i>	
<u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</u>	Livello assegnato Basso

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

Impatto		Basso
INDICATORE DI IMPATTO		
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>		Livello assegnato
misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>		
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>		
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>		

<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u>	Livello assegnato
inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	Livello assegnato
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso

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

<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato Basso
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	
Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	
Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli	

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : servizi sociali
servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani servizi per minori e famiglie servizi per disabili

INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Alto

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Alto
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Basso

<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Medio
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u>	Livello assegnato
a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA :servizi educativi	
asili nido manutenzione degli edifici scolastici diritto allo studio	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato Medio

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

2. Coerenza operativa

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi “esterni”

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

4. Livello di opacità del processo

Livello assegnato

Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di

Medio

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

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

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

5. Presenza di "eventi sentinella"

Livello assegnato

Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso
<i>Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</i>	
<i>Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i>	
<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Basso

Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato
	Basso
Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	
Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

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

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Medio
<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	

<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>	Livello assegnato
misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u>	Livello assegnato
inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	
Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	
Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	
<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato
	Basso
Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	

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

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

4. Danno generato

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità	
SOTTOAREA : servizi cimiteriali	
inumazioni, tumulazioni esumazioni, estumulazioni concessioni demaniali per cappelle di famiglia	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	

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

2. Coerenza operativa

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

<u>3. Rilevanza degli interessi “esterni”</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio

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

<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u>	Livello assegnato
Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso
Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

7. Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,

Livello assegnato

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

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

Basso

<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>	Livello assegnato
misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso

<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u>	Livello assegnato
inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato Basso
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	
Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	
Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli	

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA : gestione dei documenti	
protocollo archivio corrente archivio di deposito	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Coerenza operativa

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

4. Livello di opacità del processo

Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u> Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</i>	
<i>Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i>	
<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio

Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato
	Basso
Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	

<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	
<i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i>	

9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Livello assegnato
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso
<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Basso

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

Livello assegnato

inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	Livello assegnato
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto

<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato
	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>	

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità

SOTTOAREA : segreteria	
deliberazioni consiliari riunioni consiliari deliberazioni di giunta	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	

2. Coerenza operativa

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

Livello assegnato

Alto

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Basso

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

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

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

Impatto

Basso

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

4. Danno generato

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA :Affari legali	
gestione del contenzioso giudiziale Polizze assicurative	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato Alto

<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u>	Livello assegnato
Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso

Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	
Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato
	Medio
Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	

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

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

7. Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,

Livello assegnato

Basso

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

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

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

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

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso
<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Medio
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>	Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

4. Danno generato

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA : servizi culturali e sportivi	
organizzazione eventi patrocinii gestione biblioteche	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato Medio

<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Medio
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i>	

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u>	Livello assegnato
Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso

Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	
Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato
	Medio
Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	

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

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

7. Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,

Livello assegnato

Basso

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

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

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

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

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso
<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>	Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

4. Danno generato

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità	
SOTTOAREA : turismo	
promozione del territorio punti di informazione rapporti con le associazioni di esercenti	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	

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

2. Coerenza operativa

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

<u>3. Rilevanza degli interessi “esterni”</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio

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

<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u>	Livello assegnato
Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso
Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

7. Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,

Livello assegnato

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

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

Basso

<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>	Livello assegnato
misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto

<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u>	Livello assegnato
inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato Basso
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	
Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	
Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli	

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità

SOTTOAREA : mobilità e viabilità

manutenzione strade
segnaletica orizzontale e verticale
trasporto pubblico locale

INDICATORE DI PROBABILITA'

1. Discrezionalità

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Medio
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	
<u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u> Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

7. Segnalazioni, reclami

Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Medio
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u>	Livello assegnato
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

Impatto

Basso

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	Livello assegnato
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u>	Livello assegnato
a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Basso

Alto: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>
Medio: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>
Basso: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : territorio e ambiente
raccolta, recupero e smaltimento rifiuti isole ecologiche manutenzione delle aree verdi

INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Alto

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Medio

<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

4. Danno generato

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : Servizi cimiteriali
Servizi cimiteriali manutenzione dei cimiteri
nulizia dei cimiteri

INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Basso

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Basso
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Basso

<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

Impatto	Basso
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u>	Livello assegnato
a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : sviluppo urbanistico del territorio
pianificazione urbanistica generale pianificazione urbanistica attuativa edilizia pubblica
INDICATORE DI PROBABILITA'

<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto

Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa	
Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa	
Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	
<u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto
Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	

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

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

4. Livello di opacità del processo

Livello assegnato

Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di

Basso

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

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Medio
Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Medio

<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato
	Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	

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

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

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

Impatto		Medio
INDICATORE DI IMPATTO		
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Livello assegnato Basso
Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		
Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		

<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u>	Livello assegnato
inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	Livello assegnato
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio

Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato
	Basso
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA : Edilizia privata	
Gestione titoli abilitativi Attività di repressione degli abusi edilizi Vigilanza e sanzioni	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u> Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Livello assegnato Alto

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

4. Livello di opacità del processo

Livello assegnato

Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di

Basso

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

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

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

<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u> Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</i>	
<i>Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i>	
<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio

Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato
	Basso
Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	

<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	
<i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i>	

9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Livello assegnato
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso
<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto	Medio

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

Livello assegnato

inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	Livello assegnato
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio

<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato
	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>	

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO	
Probabilità	
SOTTOAREA : servizi di polizia	
protezione civile sicurezza e ordine pubblico Circolazione e sosta dei veicoli	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u> Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Livello assegnato Alto
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	

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

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

2. Coerenza operativa

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

<u>3. Rilevanza degli interessi “esterni”</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato

Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<i>Basso: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	
<u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u> Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Livello assegnato Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

7. Segnalazioni, reclami

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,

Livello assegnato

Basso

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

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

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i>	
<i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i>	
<u>9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</u> (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato Alto

<i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
<i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i>	
Impatto 0	
INDICATORE DI IMPATTO	
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Livello assegnato Basso

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u> inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Livello assegnato Basso
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato Basso
Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	
Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	
Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli	

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità

SOTTOAREA : attività produttive	
agricoltura industria artigianato	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	

2. Coerenza operativa

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio

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

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Livello assegnato
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

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

Impatto

0

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<u>2. Impatto in termini di contenzioso</u>	Livello assegnato
inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

4. Danno generato

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : Società partecipate

Revisione ordinaria società partecipate e adempimenti di legge

INDICATORE DI PROBABILITA'

1. Discrezionalità

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Basso
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	
<u>3. Rilevanza degli interessi “esterni”</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Livello assegnato
	Basso
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

7. Segnalazioni, reclami

Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Basso
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u>	Livello assegnato
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Alto
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

Impatto

0

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato Medio

Alto: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>
Medio: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>
Basso: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità

SOTTOAREA : servizi economico finanziari

gestione delle entrate gestione delle uscite monitoraggio dei flussi di cassa	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Medio
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	

<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	
<u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Livello assegnato
	Medio
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u>	Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Basso
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u>	Livello assegnato
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

Impatto

0

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Livello assegnato Basso

Alto: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>
Medio: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>
Basso: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità

SOTTOAREA : Tributi	
gestione entrate tributarie comunali Gestione entrate extratributarie	
INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Basso
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	

2. Coerenza operativa

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto
<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Medio

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

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

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

Livello assegnato

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Medio

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

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

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

<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

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

Impatto

0

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

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

Medio

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

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

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

4. Danno generato

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO

Probabilità

SOTTOAREA :risorse umane

selezione e assunzione
Gestione giuridica dei dipendenti
formazione

INDICATORE DI PROBABILITA'

1. Discrezionalità

Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato
Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle entità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto
<i>Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</i>	
<i>Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa</i>	
<u>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</u>	Livello assegnato
Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Livello assegnato
	Basso
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	

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

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u>	Livello assegnato

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Basso
<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u>	Livello assegnato
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	
(P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

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

Impatto

0

INDICATORE DI IMPATTO

1. Impatto sull'immagine dell'Ente

Livello assegnato

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

Basso

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

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

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

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Medio

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

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

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

<u>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</u>	Livello assegnato
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u>	Livello assegnato
a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Basso

Alto: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>
Medio: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>
Basso: <i>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

VALUTAZIONE RISCHIO
Probabilità
SOTTOAREA : gare e appalti
gare d'appalto ad evidenza pubblica acquisizioni in "economia" gare ad evidenza pubblica di vendita

INDICATORE DI PROBABILITA'	
<u>1. Discrezionalità</u>	Livello assegnato
Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto
<i>Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</i>	
<i>Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</i>	
<u>2. Coerenza operativa</u>	Livello assegnato

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

Alto

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

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

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

3. Rilevanza degli interessi "esterni"

Livello assegnato

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

Alto

<i>Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i>	
<i>Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i>	
<u>4. Livello di opacità del processo</u>	Livello assegnato
Inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di	Basso
<i>Alto: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.</i>	
<i>Medio: Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.</i>	

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

5. Presenza di “eventi sentinella”

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

<u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u> Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Livello assegnato Medio
<i>Alto: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i>	
<i>Medio: Il Responsabile di Servizio effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i>	
<i>Basso: Il Responsabile di Servizio ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</i>	
<u>7. Segnalazioni, reclami</u> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure,	Livello assegnato Basso

<i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i>	
<i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i>	
<u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Livello assegnato Basso
<i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i>	

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	
9. Difficoltà dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (P. O) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Livello assegnato
	Basso
Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	

Impatto		0
INDICATORE DI IMPATTO		
<u>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</u>		Livello assegnato
misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Basso
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>		
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>		
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>		

2. Impatto in termini di contenzioso

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

Livello assegnato

Basso

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

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

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

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Livello assegnato

inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	
<u>4. Danno generato</u>	Livello assegnato
a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità	Basso

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio Minimo

Comune di Lisciano Niccone

Provincia di Perugia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DEL RISCHIO CORRUZIONE

2025 - 2027

LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Lisciano Niccone rappresenta attuazione di quanto disposto dalla legge 190 del 2012, individuando le attività ed i processi dell'ente maggiormente esposti al rischio corruzione e delineando le misure organizzative finalizzate a prevenire tale rischio.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza: il piano è un programma di attività nel quale, partendo dalla individuazione delle aree ed attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e sulla base di tale valutazione del livello del rischio, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare in funzione della riduzione del rischio.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 5 dell'art. 1 e dei commi 60 e 61 del medesimo articolo 1 legge 190 del 2012.

L'obbligo per gli Enti locali è quello pertanto di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione alla corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Programma nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti.

Il D.lgs. 33/2013 che ha riordinato la disciplina in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni ha previsto che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano collegate al piano triennale per la prevenzione della corruzione e che a tali fine il Programma costituisca una sezione del Piano, a sua volta il D.Lgs. n.97/2016 ha eliminato l'obbligo di predisporre un vero e proprio Programma per la trasparenza ma risulta in ogni caso opportuno che il Piano triennale di prevenzione della corruzione riporti una sezione apposita dedicata alla trasparenza.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione, su proposta del Responsabile per la prevenzione alla corruzione, ogni anno entro il termine di legge

• **LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI LISCIANO NICCONE**

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Lisciano Niccone, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

A) Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli da D.L. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti allo stesso nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n.267/2000. Inoltre ai sensi delle linee guida della determinazione A.N.A.C N.833 del 3 agosto 2016 non può essere componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Lisciano Niccone;

B) i Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Sindaco individua, nella proposta del presente atto, ciascuno dei Responsabili di posizione organizzativa /area facenti funzioni dirigenziali, referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 6) obbligo di pubblicazione e di divulgazione dei dati e di detenzione degli stessi all'interno di ogni singola area che produce il dato e lo detiene per ragioni di ufficio.
- 7) osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e controllare che i propri collaboratori rispettino le misure;
- 8) svolgere attività informativa nei confronti dei Responsabili per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- 9) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- 10) 10) adottare le misure gestionali, quali la richiesta di avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e , ove possibile, la rotazione del personale.

Inoltre tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1 comma 14 della l. n.190/2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art.54 bis del d.lgs. n.165 del 2001) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art 8 bis n.241 del 1990).

L'amministrazione comunale ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati, ossia Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) nella persona del Geom. Claudio Mariotti , Responsabile dell'Area Tecnica , come richiesto dall'Anac in quanto misura organizzativa di trasparenza, funzionale alla prevenzione alla corruzione.

c) Il Personale a supporto.

Non è assegnato personale a supporto vista la carenza di personale e la non previsione nella dotazione organica e nell'organigramma.

d) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono individuate nella mappatura contenuta nel presente PIAO con la pesatura da aggiornare annualmente in relazione agli eventi occorsi ed agli sviluppi organizzativi.

Sono attività a rischio corruzione

I)-le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II)-le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III)-le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV)-i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

V)-alle aree cosiddette obbligatorie vengono aggiunte anche le aree denominate aree generali e sono quelli in particolare che si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- area contratti pubblici

F) MAPPATURA DEI RISCHI

e) LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Misure concernenti la trasparenza;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative,

Il Piano triennale della prevenzione alla corruzione deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti particolarmente significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o laddove l'aggiornamento del PNA, nuove normative o autorevoli interpretazioni in materia, lo rendano necessario.

I Responsabili delle Aree/Servizi considerati quali referenti per l'attuazione del PTPC, non hanno segnalato mutamenti nelle loro unità organizzative che rendano, al momento, necessaria una modifica della mappatura del rischio precedentemente elaborata come di seguito.

Il presente PTPC dovrà trovare applicazione anche in regime di attuazione del nuovo codice dei contratti dlgs 36/2023 e trasmesso a chi di competenza per l'espletamento delle procedure relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi.

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del PTPC contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”. E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il Personale	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs 33/2013, come specificati nel presente Piano	Amministratori Responsabili AREA/SERVIZI.	Come da Dlgs 33/2013 e da tabella allegata al
Utilizzo dei risultati della relazione sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area/Servizi.	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il Personale	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area/Servizi Resp. del Procedimento o dell' istruttoria	Immediata
Acquisizione dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili Area/Servizi. Responsabili del procedimento	Immediata

Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, U.M.D. co. 6 bis del D. Lgs. 165/2001	Responsabili Area/Servizi.	Immediata
---	-------------------------------	-----------

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - Relazione dei Responsabili di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
 - Conferenze di servizio fra il responsabile PCT e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio nel caso di segnalazione di eventuali problematiche;
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: sindaco@lisciano.org

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili Area/Servizi. Amministratori	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili Area/Servizi.	31 gennaio 2015 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2014 al 31.12.2014
Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili Area/Servizi.	31 gennaio 2015 per gli affidamenti dal 1.01.2014
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area/Servizi.	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area/Servizi e Responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili Area/Servizi. e Responsabili di procedimento	Immediata
Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici	Responsabili Area/Servizi. e Responsabili di procedimento	Giugno 2015
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	Responsabili Area/Servizi. e Responsabili di	Immediata

	procedimento	
Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di	Responsabili Area/Servizi. e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute
- Confronto fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area/servizi) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI TEMPISTICA	
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili Area/servizi. e Responsabili di procedimento	Come da D. Lgs. 33/2013 e da Piano della Trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell’azione amministrativa.	Responsabili Area/Servizi. e Responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area/Servizi e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
 - confronto fra il responsabile PCT e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e regolamento comunale
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@LiscianoNiccone.org

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI TEMPISTICA	
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Amministratori Responsabili Area/Servizi.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili Area/Servizi	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area/Servizi	Immediata
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili Area/Servizi.	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
 - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Confronto fra il responsabile PCT e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@Lisciano Niccone.org
 -

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti laddove possibile in base alla struttura organizzativa	Responsabili Area/Servizi.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili Area/Servizi.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili Area/Servizi.	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili Area/Servizi.	Immediata
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti dell'Ente	Responsabili Area/Servizi.	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
 - Relazione dei **Responsabili AREA/SERVIZI.** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
 - confronto fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@LiscianoNiccone.org

§ 2.2 Il sistema di controllo sugli atti dei Responsabili AREA.

Il Comune di Lisciano Niccone, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213 del 2012, ha approvato, con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 21 FEBBRAIO 2013, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. Tale regolamento disciplina essenzialmente questi aspetti:

Lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva che prevede atti soggetti a controllo (determinazioni a contrarre, affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento di incarichi esterni),

Un sistema informativo e di relazione rispetto a quanto riscontrato in sede di controlli che prevede il coinvolgimento di Sindaco, Giunta Comunale, Revisore dei Conti e Nucleo Interno di valutazione.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** attestano al loro responsabile facente funzioni dirigenziali in Amministrazione trasparente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) i Responsabili Area pubblicano in amministrazione trasparente il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

Conseguentemente i Responsabili Area., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito del mancato rispetto dei tempi procedurali.

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate nella apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale del Comune di Lisciano Niccone.

I Responsabili di Area. hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;

Il nucleo tecnico di valutazione procede alla verifica annuale dell'adempimento degli obblighi di pubblicità secondo le direttive annuali dell'ANAC

Potere sostitutivo.

Potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-ter L 241/90

Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC.

L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Area competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Area evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente.

Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Generale può nominare, anche tra il personale dipendente del comune appartenente alla categoria D, un commissario ad acta per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario generale può, per il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endoprocedimentali, nominare quale commissario ad acta il Responsabile di Area, ovvero altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando in questo caso la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Area sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione;

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del funzionario inadempiente.

Le richieste di intervento sostitutivo devono essere inoltrate al Comune di Lisciano Niccone al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Lisciano Niccone : comune.liscianoniccone@postacert.umbria.it;

-a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Lisciano Niccone , Piazza della Repubblica 3, – 06060 Lisciano Niccone (Pg);

-direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente – Piazza della Repubblica 3 – 06060 Lisciano Niccone (Pg);

La formazione del personale - Criteri

Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione del piano annuale di formazione, ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001 inerente anche le attività a rischio di corruzione.

Il codice comportamentale

L'adozione, con atto di Giunta Comunale 74 del 02/12/2014 del codice di comportamento del Comune di Lisciano Niccone , allegato al presente Piano ha tenuto conto, degli aggiornamenti normativi sopravvenuti.

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune di Lisciano Niccone , ente inferiore ai 3.000 abitanti, ha difficoltà operative ed organizzative a causa delle ridotte dimensioni dell'ente e della esiguità delle risorse umane e finanziarie a disposizione, che creano numerose difficoltà operative nell'applicazione sostenibile dei criteri di rotazione, tenendo anche conto della infungibilità di alcune figure del personale, che risultano incompatibili con la rotazione dell'incarico dirigenziale, Si provvederà alla "rotazione straordinaria" immediata nel caso si verifichino fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Allo stato attuale nel Comune di Lisciano Niccone le posizioni organizzative sono figure infungibili.

Vengono previste le seguenti misure:

- 1) Il Responsabile di Area o di servizio dovrà, ove possibile, prevedere delle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- 2) Nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate il funzionario istruttore potrà essere affiancato, ove possibile, da un altro funzionario al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria finale;
- 3) Viene prevista, ove possibile, la doppia sottoscrizione degli atti dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- 4) Valutazione e lavoro in collaborazione tra diversi ambiti, ove possibile, con riferimento ad atti di elevato rischio:

Conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in esecuzione della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del d. lgs. 39 del 2013, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità degli incarichi,

L'accertamento avviene a cura dell'area amministrativa e del personale prima dell'assunzione del decreto del Sindaco mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa

dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Il RPC laddove lo ritenga opportuno provvede all'acquisizione del casellario giudiziale del Dipendente a cui è conferito l'incarico di Responsabile di Area.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione *nte decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico*".

Incompatibilità,

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

Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Segretario Generale e di Responsabile Area. Chiede al soggetto selezionato il rilascio della dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i e pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

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

La disposizione pone tre principi:

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

DIRETTIVE

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

• Anonimato In caso di denuncia al Responsabile PCT

Ciascuno dei dipendenti può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro inoltrandole alla casella di posta elettronica: sindaco@lisciano.org

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena la applicazione di sanzioni disciplinari (e fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale). Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

- vi sia il consenso del segnalante;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento disciplinare.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e ss. Legge n.241/1990.

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

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

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

In data 17/06/2022 è stata sottoscritta l'INTESA PER IL RINNOVO DEL PATTO DI LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE TRA LA PREFETTURA - U.T.G. DI PERUGIA e IL COMUNE DI LISCIANO NICCONE, allegato al presente.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che " *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.* ". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che " *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti,*

associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

DIRETTIVA

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di Area/Servizio.**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il **Responsabile di Area/Servizio.** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di Area/Servizio.** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di Area/Servizio** . dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di Area/Servizio.** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

§2.16 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

- 2) Ciascun Responsabile Area/Servizio., in quanto Referente per la attuazione del PTPC, relaziona al Responsabile del Piano Anticorruzione circa l'attuazione delle previsioni del Piano.

La segnalazione di irregolarità

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: sindaco@lisciano.org ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Piazza della Repubblica 3 – 06060 Lisciano Niccone (Pg)
- all'indirizzo pec: comune.liscianoniccone@postacert.umbria.it.
-

TRASPARENZA

Al presente piano è allegata la tabella analitica degli obblighi di pubblicazione in riferimento a ciascuna area ed a ciascun procedimento.

COMUNE DI LISCIANO LISCIANO NICCONE

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Segretario Generale/ Responsabile DI AREA/SERVIZIO, l'insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n. 196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

COMUNE DI LISCIANO NICCONE

DICHIARAZIONE ANNUALE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di Responsabile DI AREA/SERVIZIO, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____ ;

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

L'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Capo Settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n. 196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

ALLEGATO 3)

COMUNE DI LISCIANO NICCONE

DICHIARAZIONE RESPONSABILE DI UFFICIO/PROCEDIMENTO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____
)
(comune di residenza)
(prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di incaricato dal Responsabile DI AREA con nota: _____ del _____

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013;

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il/ La Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

COMUNE DI LISCIANO NICCONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI
INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E ASSENZA DI CONFLITTO DI
INTERESSI AI FINI DELLA NOMINA DI RUP/DIRETTORE
DELL'ESECUZIONE/DIRETTORE LAVORI

Prot. n.....del

Il sottoscrittonato ila....., dipendente di questa Amministrazione in qualità di Istruttore Direttivo presso il Settore , ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000 n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

DICHIARA

con riferimento al procedimento di nomina a in relazione all'appalto L'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione, in particolare dichiara: A) Con riferimento alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico : di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'insussistenza di conflitti di interesse di cui all'art 42 del Dlgs 50/2016 Codice Appalti B) Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generale Conflitti di interessi anche potenziali: di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale relativamente all'attività di cui in oggetto; di non trovarsi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla relativamente all'attività di cui in oggetto; di notificare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificassero circostanze che portino a questa conclusione e di aggiornare l'amministrazione a tal riguardo in corso d'opera; 8 di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Ente di cui dichiara di avere preso visione , più nello specifico: a) di non avere/avere rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i soggetti interessati al procedimento citato (soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante); b) di non avere avuto/aver avuto, negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto; c) che i seguenti soggetti: coniuge/convivente more uxorio, parenti od affini entro il secondo grado, per quanto di conoscenza , non hanno rapporti finanziari con lo stesso soggetto; d) di non avere interessi propri ovvero che il coniuge/convivente more uxorio, i parenti od affini entro il secondo grado, per quanto di conoscenza, non hanno interessi propri nel procedimento indicato in premessa; e) di non avere rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con i soggetti interessati al procedimento citato; f) di non avere, ovvero che il coniuge/convivente more uxorio , per quanto di conoscenza, non ha, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con i soggetti interessati al procedimento citato; g) di non essere amministratore, tutore, curatore, procuratore o agente dei soggetti interessati al procedimento citato; h) che non sussistano altre gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione rispetto ai soggetti interessati al procedimento citato. Di obbligarsi a comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato. Di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti

informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa. Lisciano Niccone,

Il Dichiarante

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTI
DI INTERESSE COMPONENTI COMMISSIONE AGGIUDICAZIONE

prot. n.

Oggetto: Procedura di gara

IL/LA
SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ IL _____,
DIPENDENTE PRESSO _____ DI _____, IN
QUALITÀ DI _____, Cod. Fiscale _____

_____ Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm. ed int., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci Presa visione dell'elenco Imprese Ammesse/Offerenti DICHIARA A) Con riferimento alle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e in particolare: 1)di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione); 2)di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione); 3)di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; 4)di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Lisciano Niccone; 5)di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata; in esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti; 6)di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016; 7)di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico. 8 B) Con riferimento alle potenziali cause che potrebbero generare Conflitti di interessi anche potenziali: - di non svolgere e di non aver svolto nell'anno precedente incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo nei confronti di impresa che potrebbe avere interesse a partecipare alla gara o che è indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata; - di non essere titolari di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, azioni, ecc.) su prodotti e quote di imprese che potrebbero avere interesse a partecipare alla gara o indicata come unico fornitore (acquisti in esclusiva / infungibili) o come soggetto da invitare a procedura negoziata; - di aver reso al proprio Ente le dovute comunicazioni relative agli interessi finanziari nei confronti di soggetti privati (art. 6, comma 1 ed art. 13 del DPR 62/2013); -che nello svolgimento dei compiti affidati non si trova nelle situazioni di conflitto di interesse (6bis della L. 241/1990, all'art. 6, comma 2 del Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni) con riferimento alle relazioni personali, commerciali, di amicizia o grave

inimicizia, professionali o di titolarità di poteri di gestione previste agli art. 7 del DPR 62/2013, 42 Dlgs 50/2016 e 51 cpc; -di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al RUP e ad aggiornare la presente dichiarazione, astenendosi dalla funzione fino a valutazione definitiva della condizione sopravvenuta.

Data _____

Firma

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTI
DI INTERESSE DI PRESIDENTE E COMPONENTI E SEGRETARIO DI COMMISSIONE
DI CONCORSO /SELEZIONE

prot.n.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____ NATO/A A
_____ IL _____, DIPENDENTE PRESSO
_____ DI _____, IN QUALITA' DI
_____, Cod. Fiscale

Ai sensi dell'art. 46, 47, e 77 del DPR n. 445 /2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR n.445/2000 e ss.mm. ed int., e delle responsabilità penali e civili per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci Presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione DICHIARA 1)di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione); 2)non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; 3)non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Lisciano Niccone; 4)di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; 5)di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 7 del D.P.R. 62/13 e del Codice di Comportamento dell'Ente, di cui dichiara di avere preso visione; 6)di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Data _____ Firma _____



COMUNE DI LISCIANO NICCONE
(Provincia di Perugia)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 2 Del 20-01-2025

Oggetto: PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025

L'anno duemilaventicinque il giorno venti del mese di gennaio alle ore 13:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Moscioni Gianluca	SINDACO	Presente in videoconferenza
BOCCIOLI SARA	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
BIADETTI ANDREA	CONSIGLIERE	Presente in videoconferenza

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il **Signor Moscioni Gianluca** in qualità di **SINDACO** assistito dal **SEGRETARIO COMUNALE Dott. Trinei Fabio**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Comunicazione alla Prefettura	N

Si dà atto che la seduta si è svolta in modalità telematica ai sensi del regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale del Comune di Lisciano Niccone in modalità telematica, approvato con deliberazione di G.C. n. 40 in data 08/04/2022.

Il Segretario assiste alla seduta in videoconferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

che la formazione dei dipendenti e' leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione, anche a fronte di quanto previsto dall'art.7 del D.Lgs. n.165/2001, dall'art. 7 bis del D.Lgs.165/2001 come introdotto dalla legge 16 gennaio 2003, n.3 e dall'art. 23 del CCNL del Comparto Regioni Enti Locali;

che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;

che la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4 della Legge n. 3/2003 che, modificando il d.Lgs. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7 bis;

che ai dell'art.7 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. dispone che, in tema di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, anche i Comuni devono predisporre annualmente un piano della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi e le risorse necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;

VISTE le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;

CONSIDERATO che questo Ente, sentiti i Responsabili di Area, ha deciso di aderire al programma formativo proposto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra di Pila – Anno 2025 gratuita per questo Ente con possibilità di partecipazione, per ogni corso, fino a 1 persone;

DATO ATTO che, oltre all'adesione alla Scuola di Pubblica Amministrazione Villa Umbra di Pila si rende necessario prevedere che, al bisogno e nei limiti del budget disponibile, si potrà aderire a tutte le iniziative ritenute valide in materia di formazione del personale che, di volta in volta, nel corso dell'anno verranno proposte da altre scuole di formazione tenendo conto anche di eventuali corsi formativi organizzati "in house" e. così' come previsto dal Piano Triennale di

Prevenzione alla Corruzione triennio, si dovranno prevedere gli obbligatori corsi di aggiornamento anche on line che, potranno essere attuati anche per gli organi politici;

TENUTO CONTO che, per la realizzazione del piano della formazione per l'anno 2025, le risorse economiche quantificate, secondo i criteri in premessa indicati, in € 1.000,00 sono allocate al Cap.75 del bilancio di previsione 2025/2027 annualità 2025;

DATO ATTO che con successive determinazioni si provvederà ad impegnare le somme necessarie alla realizzazione del presente piano della formazione;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;
VISTO il D.Lgs. 165/2001;
VISTO lo Statuto Comunale;

Ad unanimità di voti legalmente espressi ;

DELIBERA

- DI APPROVARE il piano della formazione dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Lisciano Niccone, per l'anno 2025, nelle risultanze di cui in narrativa, piano che tiene conto anche della formazione e aggiornamento degli organi politici, come previsto dal Piano triennale di prevenzione alla corruzione 2025/2027;
- DI DARE ATTO che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo, quantificate in complessive € 1.000,00 sono allocate al Cap. 75 del bilancio di previsione 2025/2027 annualità 2025;
- DI DARE ATTO che con successive determinazioni si provvederà ad impegnare le somme necessarie alla realizzazione del presente piano della formazione;
- di dichiarare con separata unanime votazione il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del dlgs n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO

0 Gianluca Moscioni

Il SEGRETARIO COMUNALE

Fabio Trinei

D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI LISCIANO NICCONE
(Provincia di Perugia)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 3 Del 20-01-2025

Oggetto: PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE ANNUALITA' 2025/2027
--

L'anno duemilaventicinque il giorno venti del mese di gennaio alle ore 13:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Moscioni Gianluca	SINDACO	Presente in videoconferenza
BOCCIOLI SARA	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
BIADETTI ANDREA	CONSIGLIERE	Presente in videoconferenza

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il **Signor Moscioni Gianluca** in qualità di **SINDACO** assistito dal **SEGRETARIO COMUNALE Dott. Trinei Fabio**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Comunicazione alla Prefettura	N

Si dà atto che la seduta si è svolta in modalità telematica ai sensi del regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale del Comune di Lisciano Niccone in modalità telematica, approvato con deliberazione di G.C. n. 40 in data 08/04/2022.

Il Segretario assiste alla seduta in videoconferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” prevede all’art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani Triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;

PRECISATO CHE 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;

VISTO l’art. 21 della legge 4/11/2010 n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing;

VISTA la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 04/03/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

PRECISATO che la predisposizione e l’aggiornamento del Piani delle Azioni Positive (PAP) riveste carattere obbligatorio e che, in caso di mancato adempimento, il citato D.Lgs. n. 198/2006, prevede la sanzione di cui all’art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, pertanto, l’impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

CONSIDERATO che tale deve avere, per espressa previsione normativa, durata triennale;

PRESA VISIONE dell’allegato documento in merito al Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2025-2027 predisposto, in continuità con il precedente Piano, dal Segretario Comunale e dal responsabile del Personale, ed i cui contenuti vengono fatti propri integralmente, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO dover provvedere all'adozione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025 – 2027 previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 ed armonizzare la propria attività all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

VISTO il D.Lgs. N.267/2000;

VISTA la legge 28/12/2001, n. 448;

VISTO il D.Lgs. 1/4/2006, n. 198;

VISTO il parere favorevole, allegato alla presente, espresso sul presente atto dal Responsabile del Personale per quanto concerne la regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 267/2000;

DATO ATTO della non necessità del parere contabile in quanto il presente atto non comporta oneri diretti o indiretti a carico del bilancio comunale;

Ad unanimità di voti legalmente espressi;

DELIBERA

- DI APPROVARE le considerazioni espresse in premessa narrativa e che motivano il ricorso alla presente;
- DI APPROVARE il “Piano Triennale delle Azioni Positive valido per il triennio 2025 – 2027 redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 recante: “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- DI STABILIRE che potrà essere fissato, con successivo provvedimento, un piano di verifica e monitoraggio del Piano in questione anche a riscontro di eventuali indicazioni che potranno essere fornite dai soggetti preposti;
- DI TRASMETTERE, in conformità all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006, copia della presente deliberazione agli organi ivi previsti (Rappresentanza sindacale dell'Ente, organismi territorialmente competenti in materia di pari opportunità);
- DI DISPORRE la pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale del Comune di Lisciano Niccone nell'apposita sezione dell'” Amministrazione Trasparente”;
- DI DARE ATTO che il presente atto non comporta oneri diretti o indiretti a carico del bilancio comunale.
- Di dichiarare all'unanimità dei voti favorevoli il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del dlgs. N. 267/2000.

COMUNE DI LISCIANO NICCONE

PROVINCIA DI PERUGIA

Piano Azioni Positive (P.A.P.)

periodo 2022/2024

ex. art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.
6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

QUADRO NORMATIVO

- **D.Lgs. n. 198 DEL 01.04.2006** “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita);
- **D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000** “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- **Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001** “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle Pari Opportunità”;
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- **D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008**, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009**, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **Art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;
- **Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5** “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- **D.Lgs. n. 93 del 14/08/2013 coordinato con la Legge di conversione 15/10/2013, n. 119** “ Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto alla violenza di genere;
- **Decreto Legislativo n. 151 del 2001** “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge n. 53/2000;
- **Legge n. 53 del 2000 e successive modificazioni** “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- **Legge n. 903 del 1977** “Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro”;
- **Legge n. 125 del 10 aprile 1991 n. 125** “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in cui è quasi integralmente confluita).

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Lisciano Niccone per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006, “Codice delle Pari Opportunità”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Il percorso che ha condotto alla parità formale della Legge n. 903 del 1997 e alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare:

- ▲ dall'istituzione di osservatorio sull'andamento dell'occupazione femminile;
- ▲ dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- ▲ dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- ▲ dall'istituzione del Consigliere di pari opportunità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità tra uomo e donna.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 5) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione nelle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale di carriera, ovvero nel trattamento economico-retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il sopracitato codice, inoltre, al capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi riguardano:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieti di discriminazione nell'arruolamento nelle Forze Armate e nei corpi speciali
- divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Come indicato nella guida alla Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), all'art. 48 prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni

e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di parità, ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Il Piano delle Azioni Positive 2019 – 2021 del Comune di Lisciano Niccone, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini e delle cittadine.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che, a livello comunitario, si sta dedicando all'argomento e agli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre ad effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n.198/2006 ed in questo integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- ✦ **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- ✦ **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- ✦ **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente

svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

- ♣ **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- ♣ **Azione 5.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.
- ♣ **Azione 6.** Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune di Lisciano Niccone, che vede, allo stato attuale, la sottoindicata situazione del personale in servizio:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	1	0	0	0
Uomini	0	1	0	1

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Area (Posizioni Organizzative):

Donne: n. 1

La posizione organizzativa afferente l'Area Vigilanza è convenzionata con i Comuni di Umbertide (capofila e Montone) (Uomo). Le responsabilità dei Servizi Finanziari (Uomo), del Personale e dei servizi demografici, della segreteria e dei Servizi Sociali e scolastici (uomo), della Protezione civile (uomo) sono attribuiti a dipendenti del Comune di Montone in Comando temporaneo presso il Comune di Lisciano Niccone.

I livelli dirigenziali sono così rappresentati :

Segretario Generale: reggenza a scavalco (uomo)

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo e di vigilanza composto quasi interamente da uomini.

OBIETTIVI

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, valevole per gli anni 2025/2026/2027.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e trasmesso agli organismi individuati dalla vigente normativa in materia.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Lisciano Niccone. Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Lisciano Niccone, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

.....

Il Sindaco – Gianluca Moscioni

.....

Il Responsabile del Personale:

Dott. Giampiero Giulietti

.....

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

0 Gianluca Moscioni

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fabio Trinei

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI LISCIANO NICCONE
(Provincia di Perugia)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 8 Del 27-01-2025

**Oggetto: PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE MODIFICA DUP
2025/2027 DCC N. 33/2024**

L'anno duemilaventicinque il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 13:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Moscioni Gianluca	SINDACO	Presente in videoconferenza
BOCCIOLI SARA	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
BIADETTI ANDREA	CONSIGLIERE	Presente in videoconferenza

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il **Signor Moscioni Gianluca** in qualità di **SINDACO** assistito dal **SEGRETARIO COMUNALE Dott. Trinei Fabio**

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Comunicazione alla Prefettura	N

Si dà atto che la seduta si è svolta in modalità telematica ai sensi del regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale del Comune di Lisciano Niccone in modalità telematica, approvato con deliberazione di G.C. n. 40 in data 08/04/2022.

Il Segretario assiste alla seduta in videoconferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 170 del TUEL, così come modificato dal D.lgs. 126/2014, introduce per gli enti locali l'obbligo di adozione del DUP. Documento Unico di Programmazione, che ha carattere strategico e costituisce la guida operativa nonché il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione:

PRESO ATTO che tra gli adempimenti necessari alla redazione del DUP è prevista la **Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2025– 2027;**

VISTA la D.C.C. n. 33 del 30/11/2024 che approva il DUP 2025/2027, contenente anche il Piano del Fabbisogno del Personale 2025/2027;

VISTO l'art. 81 del Regolamento Comunale per l'ordinamento e i servizi modificato con D.G.C. n. 154/2002;

DATO ATTO che occorre provvedere per l'anno 2025 alla ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della legge 183/2011;

VISTO l'art. 39 della L. 449/1997;

VISTO il comma 20-bis del citato art. 39 L. 449/1997 - introdotto dalla L. 488/1999 – con il quale è stato ribadito che obiettivo degli enti locali deve essere quello di programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;

RICHIAMATI

- la legge n. 296 del 27/12/2006 (legge finanziaria 2007), che dispone:
- per gli enti sottoposti al Patto di Stabilità, la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale (art. 1 comma 557) e la disapplicazione per le Province e i Comuni con popolazione superiore a 5 mila abitanti delle norme delle Leggi Finanziarie per il 2005 ed il 2006, che imponevano, per gli anni 2007 e 2008, limitazioni alle assunzioni ed alle spese di personale (art. 1 comma 557);
- la Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) che conferma le disposizioni del comma 557 art. 1 della legge Finanziaria 2007 già citata;
- il Decreto Legge n. 112/2008 (Decreto Brunetta), convertito in Legge n. 133/2008 che ha ribadito il concetto di spesa di personale ed ha previsto che gli enti sottoposti al Patto di Stabilità assicurino la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti;

VISTA la legge n. 114/2014 di conversione del decreto legge n. 90/2014 che:

- **abroga** l'art. 76, comma 7, del D.L. 25/6/2008, n. 112 (conv. In L. 133/2008) e modificato la Legge 26 aprile 2012, n. 44 (conversione, con modificazioni, del D.L. 2.3.2012, n. 16) il quale stabiliva: *"E' fatto divieto agli Enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50 per cento delle spese correnti, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale"*;
- **introduce** il comma 557 quater legge 296/2006, sostituendo, per gli enti soggetti al patto di stabilità, il tetto dell'anno precedente con quello medio del triennio 2011 – 2013;
- **modifica** l'art. 9, comma 28, stabilendo che il limite in detto articolo circa la spesa flessibile (id est il 50% del 2009) non si applica agli enti sottoposti al patto di stabilità che siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della legge 269/2006;

VISTO il D.L. 34/2019 ed il successivo decreto attuativo del Ministro P.A. del 17 marzo 2020;

DATO ATTO CHE la percentuale del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, come da Conto Consuntivo 2021 – 2022– 2023, è pari al 11,51% come si evince dall'allegato B);

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 471.375,72 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2021-2023 si mantiene nel rispetto di tale vincolo, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"* come si evince dall'allegato B);

CONSIDERATO pertanto che gli enti, nel rigoroso e sostanziale rispetto dell'obiettivo di riduzione della spesa sopra indicato e dei vincoli previsti dalle disposizioni in materia di Patto di Stabilità e dei vincoli imposti da disposizioni normative sono dotati di piena autonomia in relazione alla possibilità di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti e nelle percentuali di cui alla vigente normativa in materia;

DATO ATTO che:

- il volume complessivo della spesa per il personale in servizio non è superiore al parametro obiettivo valido ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario,
- il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non supera quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto (1/106);

CONSIDERATA la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale dipendente approvata con il presente atto qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

RITENUTO di integrare la programmazione 2025 riservandosi la **Possibilità di conferire incarico a un dipendente di altra amministrazione pubblica ai sensi della legge 311/2004 per un limitato periodo di tempo, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.**

DATO ATTO che il presente provvedimento verrà trasmesso alle OO.SS. per la dovuta conoscenza;

VISTO il parere favorevole del Revisore Unico del Conto reso con verbale n. 01 del 23/01/2025; ;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

Ad unanimità di voti legalmente espressi;

D E L I B E R A

- 1) DI APPROVARE l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale 2025- 2027 nelle risultanze di cui all' allegato A) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,
- 2) DI PRENDERE ATTO del calcolo del limite di spesa per assunzioni del personale di cui all'allegato B) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) DI RISERVARSI la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale dipendente approvata con il presente atto qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;
- 4) DI CONFERMARE che in riferimento all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2011, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) nel Comune di Lisciano Niccone non si rilevano eccedenze ed esuberi di personale e mobilità collettiva ;
- 5) DI MODIFICARE a seguito dell'approvazione del presente atto il D.U.P. 2025/2027 nella parte concernente il Fabbisogno del Personale;
- 6) DI TRASMETTERE copia del presente atto alle OO.SS. ed alle R.S.U. per la dovuta informativa;
- 7) DI DICHIARARE all'unanimità dei voti favorevoli la presente deliberazione **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

ALLEGATO A)

Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 - 2027 e relative modalità di copertura dei posti.

ANNO 2025:

- L'Amministrazione si riserva la **Possibilità di conferire incarico a un dipendente di altra amministrazione pubblica ai sensi della legge 311/2004 per un limitato periodo di tempo, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.**
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di Istruttore direttivo tecnico – Area Funzionari e dell'elevata qualificazione – ex Cat. D. alla conclusione delle procedure concorsuali attivate l'anno precedente in contemporanea con la cessazione del personale assunto tramite art. 110 comma 1 del TUEL

ANNO 2026: Negativo

ANNO 2027: Negativo

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO

0 Gianluca Moscioni

Il SEGRETARIO COMUNALE

Fabio Trinei

D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	616	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2023	114.002,51 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	102.508,30 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.037.142,22 €	
		2022	973.646,65 €	
		2023	1.039.617,63 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.016.802,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	26.500,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	990.302,17 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		11,51%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 178.136,63 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 292.139,14 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h) 35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i) 35.877,91 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l) 0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m) 35.877,91 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1) 138.386,21 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n) 138.386,21 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o) 138.386,21 €



Comune di Lisciano Niccone

Organo di revisione

Verbale n. 1 del 23/01/2025

PARERE IN MERITO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 21/01/2025 "PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE MODIFICA DUP 2025/2027 DCC N. 33/2024"

L'Organo di revisione Rag.ra PIACENTI D'UBALDI Ornella, nominato con deliberazione consiliare n°. 46 del 28.12.2024 per il triennio in corso, riunito per rilasciare il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. 267/2000

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che 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. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«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 emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;*
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale *«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»;

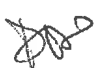
- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico 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 (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che 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. È 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 L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al*

loro degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);

- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- *le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;*
- *la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELCL secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;*

Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale che prevede le seguenti assunzioni con le



riportate modalità:

ANNO 2025:

- L'Amministrazione si riserva la Possibilità di conferire incarico a un dipendente di altra amministrazione pubblica ai sensi della legge 311/2004 per un limitato periodo di tempo, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di Istruttore direttivo tecnico - Area Funzionari e dell'elevata qualificazione - ex Cat. D. alla conclusione delle procedure concorsuali attivate l'anno precedente in contemporanea con la cessazione del personale assunto tramite art. 110 comma 1 del TUEL.

ANNO 2026: Negativo

ANNO 2027: Negativo

Considerato che

- le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:

entrate correnti anno 2021	1.037.142,22
entrate correnti anno 2022	973.646,65
entrate correnti anno 2023	1.039.617,63
media entrate correnti	1.016.802,17
stanziamento definitivo FCDE 2023	26.500,00
spesa di personale 2018	102.508,30
spesa di personale 2023	114.002,51
% rapporto <u>spese di personale 2023</u> media entrate correnti - FCDE	11,51%
% soglia (spese/entrate) [art. 4 D.M.]	29,50%
% incremento su base 2018 [art. 5 D.M.]	33,50%
capacità assunzionali	35.877,91

- il Comune di Lisciano Niccone rientra nell'intervallo di cui alla lett. a) della tabella dell'art. 4 del DPCM, registrando un'incidenza della spesa del personale risultante dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato) rispetto alla media degli accertamenti delle entrate dei titoli I, II e III del triennio 2021-23 pari al 11,51% (vedasi DUP 2024-26) e quindi inferiore alla soglia massima di spesa fissata al 29,50%;
- in base all'art. 5 del D.M., il Comune di Lisciano Niccone si colloca pertanto nella fascia dei Comuni cd. "virtuosi" e può incrementare la spesa del personale, per assunzioni a tempo indeterminato, di una percentuale che nell'anno 2025 può raggiungere il 35% della spesa di personale registrata nel 2018;
- le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato sopra indicate non comportano aumento della spesa per il personale prevista in sede di approvazione del

DUP e del bilancio 2025-2027, né comportano maggiore utilizzo della capacità assunzionale o maggiore spesa di personale a tempo determinato, e pertanto non è necessario modificare le tabelle di verifica dello spazio per nuove assunzioni a tempo indeterminato ex art. 33 co. 2 DL 34/2019, di verifica del rispetto del tetto di spesa per assunzioni a tempo determinato e di verifica del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale già inserite nel D.U.P.

- Per gli ANNI 2025 – 2027 relativamente alla spesa per assunzioni a tempo determinato si procederà, entro i limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti normativamente imposti alla spesa di personale e alle assunzioni a tempo determinato, alla sostituzione del personale assente laddove necessario a garantire il funzionamento degli uffici e la continuità dei servizi gestiti dall'Ente.

Tenuto conto che

- l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

grandezza	2021	2022	2023
risultato di amministrazione (lett. E)	463.086,59	538.314,71	590.234,25
Equilibrio complessivo di bilancio	136.859,49	139.629,26	139.335,37

- con deliberazione n° 40 del Consiglio Comunale in data 20/12/2024 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio in corso;
- con deliberazione n° 9 del Consiglio Comunale in data 29.04.2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023;
- al fine di asseverare l'equilibrio di bilancio, oltre all'analisi dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, l'Organo di revisione ritiene ragionevole individuare i seguenti indicatori di bilancio che consentono di individuare elementi di criticità e situazioni di potenziale disequilibrio e che presentano il seguente andamento:

Indicatore		2025	2026	2027
1.1	Rigidità strutturale di bilancio <i>Incidenza spese rigide (Disavanzo+ spesa personale + debito) / entrate correnti</i>	23,53	23,44	23,52
3.1	Indicatore di equilibrio economico-finanziario <i>Incidenza spesa personale/spesa corrente</i>	19,65	19,60	19,69
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	11,77	11,77	11,77
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	0,00	0,00	0,00
3.4	Spesa di personale pro-capite	250,80	250,80	250,80
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	4,73	4,93	5,13
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	5,08	5,06	5,08

- rilevato che l'Ente:
 - non risulta in disavanzo;
 - non risulta strutturalmente deficitario;
 - non risulta in anticipazione di cassa;
 - non ricorre all'utilizzo delle entrate vincolate;
 - ha correttamente calcolato, accantonato e stanziato il Fdce;
 - ha quantificato l'importo accantonato al Fondo contenzioso sulla scorta della ricognizione effettuata;
 - rispetta gli obiettivi di finanza pubblica;

- rilevato altresì che il Responsabile del Servizio Finanziario, con il rilascio dei pareri di propria competenza, ha, fra l'altro, certificato la veridicità delle previsioni del bilancio 2025-2027;

Osservato che:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;
- possono incidere negativamente sul mantenimento degli equilibri i seguenti profili:
 - eventi imprevedibili;
 - l'insorgenza di eventuali contenziosi;
 - eventuali risultati negativi degli Organismi Partecipati;

sui quali si invita l'ente ad effettuare un sistematico ed attento monitoraggio;

Tutto ciò premesso, visti anche i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile alla proposta di delibera

L'Organo di Revisione

assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole al Piano dei Fabbisogni di Personale del Triennio 2025-2027 di cui alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 21/01/2025 avente per oggetto: "PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE MODIFICA DUP 2025/2027 DCC N. 33/2024".

Lisciano Niccone li, 23/01/2025

Il Revisore Unico del conto
Rag.ra Piacenti D'Ubaldi Ornella





Firmato
digitalme
nte da
MOSCIONI
GIANLUCA
C: IT



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

INTESA

**PER IL RINNOVO DEL PATTO DI LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI
TENTATIVI DI
INFILTRAZIONE CRIMINALE
TRA
LA PREFETTURA - U.T.G. DI PERUGIA
E
IL COMUNE DI LISCIANO NICCONE**



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

PREMESSO

che le organizzazioni criminali mafiose manifestano una crescente tendenza ad affermare la propria presenza anche al di fuori delle Regioni d'origine, richiedendo elevata attenzione ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali infiltrazioni nell'economia legale;

che, come evidenziato in recenti attività d'indagine sull'operatività di sodalizi mafiosi nel Centro e Nord Italia, tale presenza assume connotazioni diverse in funzione del territorio ove si manifesta, spesso caratterizzandosi per un'elevata capacità mimetica funzionale al raggiungimento degli scopi criminosi e per uno spostamento del proprio baricentro d'azione verso l'attività d'impresa, con ciò imponendo la necessità di una rimodulazione dell'attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni mafiose, orientata ad evitarne la diffusione ed il silente radicamento sul territorio pur in assenza di eclatanti manifestazioni criminose che ne comprovino manifestamente la presenza;

che anche in Umbria recenti provvedimenti giudiziari hanno evidenziato la sussistenza di infiltrazioni della malavita organizzata mafiosa, in particolare ponendo in luce l'esistenza di un sodalizio di stampo 'ndranghetista, insediato sul territorio perugino ma con solidi collegamenti con cosche del Crotonese ed interessi in settori dell'economia legale quali l'edilizia in primo luogo, ma anche il commercio, l'intrattenimento, il fotovoltaico;

che la stessa Relazione Annuale della Direzione Nazionale Antimafia, con specifico riferimento al territorio di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia di Perugia, indica come le risultanze delle indagini documentino il rischio di una *"silente infiltrazione nell'economia del territorio di criminalità di stampo mafioso di matrice allogena"* di cui l'efficace attività investigativa ha disvelato la strisciante infiltrazione economica, in particolare nel settore dell'edilizia, strumentale ad acquisire una *"facciata pulita"*;

che è pertanto avvertita la necessità di impedire che organizzazioni criminali, pur estranee al contesto umbro ed operanti in altre aree territoriali del Paese, possano reinvestire i propri illeciti profitti in questo territorio anche attraverso l'infiltrazione in specifici settori di attività economica considerati ad alto rischio di inquinamento o penetrazione mafiosi;

che è, quindi, volontà delle parti firmatarie del presente documento assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'economia, esercitando a pieno – ciascuno per la parte di rispettiva competenza – i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti;

che nel corso degli anni l'esperienza dei Protocolli di legalità fra Prefetture ed Enti Locali ha affermato e consolidato l'utilità ed incisività di tali strumenti pattizi quale mezzo in grado di innalzare il livello di efficacia dell'attività di prevenzione generale amministrativa a fini antimafia, implementando, in via convenzionale, ulteriori e più ampie forme di verifica, monitoraggio e controllo volte a contrastare il pericolo di infiltrazioni criminali avuto particolare riguardo al settore dei pubblici appalti;

che in data 15 luglio 2014 è stato sottoscritto un Protocollo di Intesa tra il Ministro dell'Interno e il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, volto ad avviare una reciproca collaborazione per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica e, in esito a tale protocollo, sono state diramate apposite Linee Guida in data 15 luglio 2014 e 27 gennaio 2015;

che il Ministero dell'Interno – Gabinetto del Ministro con circolare in data 29 maggio 2014 ha sottolineato l'opportunità di estendere in via convenzionale il controllo preventivo antimafia anche ai contratti di



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

affidamento aventi ad oggetto l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria conseguenti all'approvazione da parte dei Comuni dei "Piani attuativi di iniziativa privata" nell'ambito del "Piano Regolatore Generale";

che, in tale prospettiva, le parti hanno quindi convenuto sull'opportunità di innalzare il livello di collaborazione e cooperazione fra la Prefettura e il Comune di Lisciano Niccone integrando le sinergie già esistenti con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata;

VISTI

Il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";

il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 201/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;

il decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38 recante "Attuazione della decisione quadro n. 2003/568/GAI del Consiglio dell'UE, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato" che ha novellato l'art. 2365 c.c. in materia di corruzione nel settore privato;

la legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e alle disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate";

il decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132, recante "Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata", con riferimento all'art.25 (Sanzioni in materia di subappalti illeciti) che prevede un inasprimento del trattamento sanzionatorio delle condotte degli appaltatori che facciano ricorso, illecitamente, a meccanismi di subappalto;

il decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, recante "disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233;

la circolare del Gabinetto del Ministro dell'Interno n. 11001/119/20 (8) del 20 maggio 2014 inerente le c.d. "opere a scomputo";



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

il Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato in data 22 febbraio 2018 tra la Prefettura – U.T.G. di Perugia ed il Comune di Lisciano Niccone, rinnovato, per un biennio, il 20 febbraio 2020;

CONSIDERATA

l'opportunità di procedere all'ulteriore rinnovo del suindicato Protocollo di legalità stipulato in data 22 febbraio 2018 e rinnovato il 20 febbraio 2020;

RITENUTO

che la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nei settori suindicati possa meglio essere perseguita mediante sottoscrizione tra il Comune di Lisciano Niccone e la Prefettura – U.T.G. di Perugia del presente atto di rinnovo del “**Protocollo di legalità**” finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle “informazioni” del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003;

TUTTO CIO' PREMESSO

LE PARTI CONVENGONO:

APPALTI PUBBLICI

Art. 1

(Azioni a tutela della legalità nel settore dei pubblici appalti)

Ai fini del rafforzamento del sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, e tenuto conto delle modifiche legislative introdotte in materia di documentazione antimafia con L. 11 agosto 2014, n. 114 e D. Lgs. 13 ottobre 2014, n. 153, la Prefettura ed il Comune si impegnano ad estendere come segue i controlli e le verifiche antimafia previste dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159:

a) relativamente ai settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1, co. 53, della L. 190/2012 (per i quali la L. 114/2014 ha previsto che la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria sia obbligatoriamente acquisita dalla stazione appaltante attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori), il Comune si impegna ad inserire nei propri bandi e contratti apposita clausola che impone alle ditte contraenti di comprovare l'avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi già all'atto della partecipazione alla gara o altro procedimento di scelta del contraente. Analoga prova di avvenuta o richiesta iscrizione nei suddetti elenchi dovrà essere richiesta, a cura della ditta aggiudicataria, nei confronti di ogni subcontraente o fornitore di tutto il processo di filiera;



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

b) al di fuori dei settori di attività indicati al punto precedente, il Comune – in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente – provvederà ad acquisire l'informazione antimafia (con le modalità indicate nell'art 2 del presente protocollo):

b1) per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici di valore superiore a 250.000,00 euro, o servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 euro;

b2) per tutti i subappalti e subcontratti di valore superiore a 50.000,00 euro;

c) la Prefettura attiverà i relativi controlli e verifiche al fine di procedere al rilascio dell'informazione liberatoria, come previsto dall'art. 2 del presente protocollo;

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, fermo restando quanto previsto al comma 1 punto a) del presente articolo, il Comune prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Art. 2

(Informative antimafia)

Esperate le procedure di gara, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei subcontratti, il Comune di Lisciano Niccone acquisisce la documentazione antimafia, esclusivamente attraverso la consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (B.D.N.A.) regolamentata dal D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193.

Decorso trenta giorni dalla data di inserimento della richiesta nella B.D.N.A. ovvero, nei casi di urgenza, decorso il termine di quindici giorni, il Comune di Lisciano Niccone procederà anche in assenza della informazione antimafia.

Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, il Comune di Lisciano Niccone non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero annulla l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, ovvero – se già rilasciata – intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Nel caso in cui l'operatore economico nei cui riguardi devono essere svolte le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, il Comune di Lisciano Niccone dovrà segnalare che le verifiche



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

antimafia sono effettuate anche in attuazione del presente protocollo. Il Comune si impegna, altresì, a dare comunicazione alla Prefettura di Perugia di avere attivato le suddette verifiche.

Art. 3 **(Clausole)**

In aderenza a quanto previsto dalle linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica, il Comune di Lisciano Niccone s'impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

a) Clausola nr. 1: *"Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.";*

b) Clausola nr. 2: *"Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 321 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.".*

Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alla condizione di cui all'art.32 del D.L. 90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

Inoltre, allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui al presente protocollo, il Comune di Lisciano Niccone prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e che procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai lavori, alle forniture ed ai servizi di cui ai settori di attività a rischio



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

precedentemente indicati nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Inoltre il Comune di Lisciano Niccone prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione le seguenti ulteriori clausole:

- clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- divieto di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Art. 4

(Monitoraggio)

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Lisciano Niccone ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Oltre le informazioni e certificazioni antimafia la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

Art. 5

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

Nell'ottica della prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti, forniture e servizi, da perseguire anche attraverso lo strumento della "tracciabilità dei flussi finanziari", nelle transazioni finanziarie connesse ai predetti contratti pubblici, il Comune di Lisciano Niccone si impegna a rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie".

A tale scopo, il Comune di Lisciano Niccone si obbliga a:

- verificare che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detti obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2007, cioè banche e Poste Italiane SPA, nonché secondo le modalità previste dal citato art. 3 della L. 136/2010, al fine di prevenire, altresì, eventuali fenomeni di riciclaggio, nonché altri gravi reati,;



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

- richiamare il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti delle imprese contraenti con previsione, in caso di violazione, della risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto.

Art. 6

(Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi)

Il Comune di Lisciano Niccone verificherà il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative.

In caso di inadempienza il Comune di Lisciano Niccone si impegna ad attivare tempestivamente gli interventi sostitutivi previsti all'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 7

(Sicurezza sul lavoro)

Il Comune di Lisciano Niccone si impegnerà affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e la tutela dell'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificherà (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa subappaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 richiamandone nei bandi di gara l'obbligo, all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni il Comune di Lisciano Niccone risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

URBANISTICA ED EDILIZIA

Art. 8

(Azioni a tutela della legalità nel campo dell'edilizia e dell'urbanistica)

Il Comune si impegna a richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 anche nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori delle cc.dd. convenzioni di lottizzazione (tra cui rientra il Piano di Edilizia Convenzionata-P.E.C.) mediante le quali i soggetti privati cedono al Comune le aree del territorio da destinare ad uso pubblico dopo avervi realizzato – a proprie spese – le opere di urbanizzazione primaria e secondaria ed il valore delle quali viene defalcato dagli oneri che i medesimi soggetti privati sono tenuti a corrispondere al Comune per il rilascio dei permessi di costruire (c.d. “opere a scomputo”). Quanto sopra anche nelle ipotesi che i predetti interventi di urbanizzazione siano affidati per l'esecuzione a soggetti non coincidenti con i sottoscrittori della convenzione di lottizzazione stipulata con il Comune.



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

Il Comune si impegna altresì ad acquisire autocertificazione antimafia per ogni singolo atto concessorio in materia di edilizia privata e si riserva di richiedere alla Prefettura apposita informazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011 per tutti gli interventi che superano i 5000 mc (un condominio di media grandezza, ovvero un piano di lottizzazione o intervento costruttivo) e per tutti gli interventi attinenti attività produttive ed insediamenti in aree industriali ed artigianali. Con l'atto di rilascio di autorizzazioni e/o concessioni comunque finalizzate all'esercizio di attività imprenditoriali sarà richiesto alla ditta di provvedere a comunicare le modalità di affidamento dei lavori, la ditta esecutrice, il numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione, al fine di rendere tempestivi ed agevoli i controlli sull'osservanza delle norme previdenziali ed assicurative e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Fermo restando che, secondo la giurisprudenza anche comunitaria¹, gli interventi infrastrutturali di urbanizzazione realizzati dai soggetti privati sono vere e proprie opere pubbliche, essendo destinate ad essere inglobate nel patrimonio indisponibile dell'ente locale che ne garantisce la fruizione collettiva, il Comune provvederà ad acquisire le informazioni antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 nei confronti degli esecutori dei lavori:

- a) per obbligo di legge nell'ipotesi di affidamenti di opere di urbanizzazione primaria e secondaria aventi valore superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
- b) in via convenzionale, in forza del presente accordo, per gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria "a scomputo" comunque affidati aventi valore superiore ad € 250.000,00.

COMMERCIO

Art. 9

(Azioni per la tutela della legalità nelle attività economico-commerciali)

Ai fini della massima tutela della legalità delle attività economico-commerciali, in particolare nei settori afferenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in attività di ristorazione, caffè bar ecc., le attività ricettive, l'intrattenimento, i giochi, la raccolta di scommesse, la vendita al dettaglio e all'ingrosso, la Prefettura ed il Comune, fermo restando l'esercizio delle competenze alle stesse rimesse dalle normative vigenti, si impegnano a porre in essere azioni condivise volte a implementare e finalizzare i controlli nonché a sviluppare uno scambio informativo volto ad intercettare, anche attraverso analisi e monitoraggio dei passaggi proprietari o di gestione, eventuali fenomeni di riciclaggio, usura ed estorsione.

In particolare, il Comune:

- a) provvederà, attraverso la Polizia Municipale, ad una campagna di controlli di polizia amministrativa nei locali ed esercizi pubblici della città al fine di verificare il rispetto delle normative di settore e l'osservanza delle prescrizioni imposte per l'esercizio delle attività dando avvio – ove ne ricorrano i presupposti – ai conseguenti procedimenti amministrativi finalizzati alla sospensione o revoca delle autorizzazioni o alla sospensione o cessazione delle attività. Tali controlli potranno avvenire secondo modalità e priorità prescelte dalla stessa Amministrazione, ovvero su specifica richiesta della Prefettura o delle Forze di Polizia in relazione anche a specifiche segnalazioni pervenute agli uffici ovvero a seguito di valutazioni espresse al Tavolo del coordinamento;

¹ Corte di Giustizia delle Comunità europee sentenze 12 luglio 2001, causa C-399/98 e 21 febbraio 2008, causa C- 412/04.



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

b) provvederà ad indirizzare alla Prefettura, con cadenza mensile, la segnalazione relativa alle variazioni di tipologia di attività ovvero al rilascio autorizzazioni amministrative o a variazioni di titolarità afferenti ai suindicati settori di attività considerati maggiormente a rischio di infiltrazione, nonché a quelli che potranno essere, di volta in volta, individuati e concordati in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica sulla base di indicatori sintomatici o evidenze informative che suggeriscano l'esigenza di un più capillare monitoraggio degli stessi;

c) valuterà, in relazione a specifiche esigenze di ordine e sicurezza pubblica o di decoro urbano presi in esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, l'adozione di provvedimenti ordinatori contingibili e urgenti volti a limitare la vendita o l'asporto di bevande alcoliche come anche la regolamentazione con possibili limitazioni degli orari di apertura e chiusura degli esercizi pubblici e di svolgimento di attività commerciali che praticano la vendita di bevande alcoliche; ciò al fine anche di prevenire i fenomeni di illegalità e disturbo alla quiete ricollegabili al deflusso dell'utenza o alla sosta di essa nelle prossimità esterne ai locali;

Ai medesimi fini, la Prefettura:

a) sulla base degli elementi informativi acquisiti tramite le Forze di Polizia, segnalerà al Comune le eventuali esigenze di pubblica sicurezza rilevanti al fine di denegare il rilascio di autorizzazioni ai sensi di legge, ovvero proponendo, ove le autorizzazioni siano state già rilasciate, la loro sospensione, la cessazione dell'attività o revoca;

b) attraverso gli organi informativi, attiverà verifiche a fini di analisi e monitoraggio sui segnalati mutamenti di titolarità delle licenze commerciali, riservandosi di comunicare all'Amministrazione Comunale eventuali risultanze di interesse ai fini istituzionali dell'ente;

c) porterà periodicamente l'esito della suddetta attività di analisi e monitoraggio all'attenzione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica anche ai fini di condivisione dei patrimoni conoscitivi e per ogni utile orientamento delle azioni da porsi in essere da parte dell'Amministrazione comunale nei settori di competenza.

CONTRASTO ALL'IMMIGRAZIONE IRREGOLARE

Art. 10

(Controlli finalizzati al contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo)

La Prefettura ed il Comune si impegnano a concordare e porre in essere, previo esame in sede di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, mirate azioni di vigilanza ai fini di prevenire possibili situazioni di degrado dei compendi abitativi e di contrastare eventuali fenomeni di irregolarità o sfruttamento dell'immigrazione.

In particolare, la Polizia Municipale, nell'esercizio anche dei propri compiti di vigilanza e polizia anagrafica e d'intesa con le Forze di Polizia, provvederà a pianificare una campagna di controlli finalizzati a verificare:

a) il rispetto del divieto di dare alloggio o concedere in locazione immobili a stranieri privi di titolo di soggiorno di cui all'art. 12, comma 5-bis, del D.Lgs. 286/1998;

b) l'eventuale sussistenza di casi di fittizia residenza o domiciliazione finalizzati all'elusione delle vigenti normative in materia di permesso di soggiorno e di ricongiungimento, segnalando altresì alle Forze di Polizia eventuali casi sospetti;



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

- c) l'eventuale sussistenza di fattispecie di sovraffollamento abitativo, da segnalare anche alle autorità sanitarie competenti, ovvero di occupazioni abusive di alloggi e/o immobili a destinazione diversa da quella abitativa;
- d) l'eventuale sublocazione di unità abitative finalizzata al favoreggiamento di attività criminose.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

(Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità)

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate dal presente protocollo il Comune di Lisciano Niccone ne curerà l'inserimento nei bandi prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto di lavori di importo superiore a 250.000,00 euro e di forniture e servizi di importo superiore ad € 150.000,00.

In particolare il Comune di Lisciano Niccone riporterà nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

La presente Intesa per il rinnovo del Patto di Legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale ha la durata di due anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione ed è ulteriormente rinnovabile.

Perugia, 17 giugno 2022

LE PARTI

Il Prefetto di Perugia
(*Armando Gradone*)

Il Sindaco di Lisciano Niccone
(*Gianluca Moscioni*)

Firmato digitalmente da:

ARMANDO GRADONE

Ministero dell'Interno

Firmato il 17/06/2022 11:39

Seriale Certificato: 10508

Valido dal 25/07/2021 al 25/07/2024

TI Trust Technologies per il Ministero dell'Interno CA





Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

ALLEGATO

CLAUSOLE CONTRATTUALI

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2022 con la Prefettura di Perugia, tra l'altro consultabile al sito [http://www.prefettura.it/Lisciano Niccone/](http://www.prefettura.it/Lisciano_Niccone/), e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o



Prefettura di Perugia



Comune di Lisciano Niccone

determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.”;

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., **321 c.p.**, 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.

Clausola n. 10

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e inadempimento delle disposizioni contenute nell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante “Piano straordinario contro le mafie”.

COMUNE DI LISCIANO NICCONE

Provincia di Perugia

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009
TRIENNIO 2025/2027 – ANNUALITA' 2025**

STRUTTURA: AREA AMM.VA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE- DIRIGENTE/RESPONSABILE: dott. Giampiero Giulietti

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPTC, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
3	Programmazione del Personale – Piano Formazione – Costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione CCDI	15%	Approvazione atto programmazione del personale – Approvazione piano formazione del personale – Determinazione costituzione fondo risorse - Sottoscrizione CCDI	Predisposizione delibere di giunta per programmazione personale - piano formazione – determinazione di costituzione fondo risorse decentrate – Atto di sottoscrizione del CCDI	31.12.2025
3.1	<i>Fase: programmazione del personale e piano azioni positive</i>	(25%)	Approvazione atto programmazione del personale	Formazione di tutti i documenti amministrativi	31.05.2025
3.2	<i>Fase: piano formazione</i>	(25%)	Approvazione piano formazione del personale	Formazione di tutti i documenti amministrativi	30.06.2025
3.3	<i>Fase: costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione CCDI</i>	(50%)	Determinazione costituzione fondo risorse - Sottoscrizione CCDI	Formazione di tutti i documenti amministrativi	30.12.2025

4	Assunzione Istruttore Direttivo Tecnico a Tempo Indeterminato, area Funzionari e dell'elevata qualificazione, (ex cat. D1)	10%	Predisposizione documenti per l'avviso, pubblicazione, nomina commissione, ammissione partecipanti, formazione graduatoria di merito.	Formazione documenti amministrativi necessari al raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2025
5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	25%	Verifica effettuata per l'area dei tempi medi di pagamento e raffronto ai fini della determinazione della misura del raggiungimento del risultato, con la tempistica 2023	Implementare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge	31/12/2025

[illegible]

Dott. Giampiero Giulietti

COMUNE DI LISCIANO NICCONE

Provincia di Perugia

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

ANNO 2025

AREA TECNICA

Prot. N. 0000438 del 31-01-2025

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: ARCH. ANGELA FRAGALE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio					
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;					
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;					
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati					
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	% di conseguimento alla data prevista
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025	100%
1.1.	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(100%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2025	100%
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPTC E ALTRI PIANI URBANISTICI con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025	100%
2.1	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(100%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025	100%
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025	100%

3,1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(25%)	Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo; - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale;	31.12.2025	100%
3,2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.12.2025	100%
3,3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	31.12.2025	100%
3,4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2025	100%
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da	31.12.2025	100%
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2025	100%
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: GESTIONE DI AVVIO DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE E CHIUSURA DEI LAVORI pubblici avviati e conclusi	30%	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale.	Compilazione delle schede di monitoraggio dei lavori afferenti finanziamenti provenienti da altri Enti.	31.12.2025	100%
5,1	Fase: "LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ALL'INTERNO DEL MUNICIPIO - RIF. Finanziamenti: Decreto del 14-05-2024 - CUP: C43C22001720006" - CIG: B2FB6AADB5"	(25%)	Chiusura opera e Redazione dei documenti di rendicontazione - Regis	Utilizzo dell'opera e attestazione collaudo.	30.04.2025	100%
5,2	Fase: "INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA VIA SAN MARTINO E LOC. RONDINELLA ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI AMPLIAMENTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E RIPRISTINO ASFALTO"	(25%)	Chiusura opera e Redazione dei documenti di rendicontazione	Utilizzo dell'opera e attestazione collaudo.	30.04.2025	100%
5,3	LAVORI DI INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTO SISMICO AUTORIMESSA COMUNALE PER IL RICOVERO DEI MEZZI ANCHE DI PROTEZIONE CIVILE NEL COMUNE DI LISCIANO NICCONE (PG) – INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextgenerationEU - CUP: C49G18000010001	(25%)	Chiusura opera e Redazione dei documenti di rendicontazione Regis	Utilizzo dell'opera e attestazione collaudo.	30.06.2025	100%
5,4	LAVORI DI BONIFICA E MESSA IN SICUREZZA DI VARI TRATTI DI STRADA COMUNALE NEL CENTRO ABITATO GOSPARINI NEL COMUNE DI LISCIANO NICCONE (PG) Intervento finanziato dall'Unione Europea NextgenerationEU CUP C49H180000200011	(25%)	Chiusura opera e Redazione dei documenti di rendicontazione Regis	Utilizzo dell'opera e attestazione collaudo.	30.04.2025	100%

6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: AVVIO E ESECUZIONE DEI LAVORI DI APPALTI	30%	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale.	Compilazione delle schede di monitoraggio dei lavori afferenti finanziamenti provenienti da altri Enti.	31.12.2025	100%
6,1	PNRR M.4-C.1-I.1.2: "Piano di estensione del tempo pieno e mense" - AMPLIAMENTO ISTITUTO SCOLASTICO DEL CAPOLUOGO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI SPAZI E LOCALI DA DESTINARE A MENSA SCOLASTICA CUP:C48H24000590006 - APPALTO DEI LAVORI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO ai sensi art.50 c.1 lett.c) D.Lgs. 36/2023 - DITTA EDIL C.B. SRL - CIG: B6156F6894	50%	Avvio opera, controllo esecuzione, redazione dei documenti di rendicontazione in itinere sui portali dedicati	Avvio procedure affidamenti, dedazione degli atti dovuti per ogni step dell'appalto dei lavori – Alimentazione del monitoraggio sui sistemi predisposti dagli enti erogatori del finanziamento	31.12.2025	100%
6,2	Fase: SERVIZIO PROFESSIONALE DI REDAZIONE P.E.B.A. PER IL COMUNE DI LISCIANO NICCONI CUP: C42B24000760002	50%	Avvio opera, controllo esecuzione, redazione dei documenti di rendicontazione in itinere sui portali dedicati	Utilizzo dell'opera e attestazione collaudo.	31.12.2025	100%

Lisciano 31-01-2025

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Arch. Angela Fragaile



STRUTTURA: AREA CONTABILE – RESPONSABILE: Rag. Gonfia Fabio

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Gestione Applicativo SIOPE + - Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA, DI CUI AL DLGS N° 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITÀ DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO, NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2025
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA L 190/2012 E IMPLEMENTAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025

2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	25%	Implementare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge.	Verifica effettuata per ciascuna area dei tempi medi di pagamento e raffronto ai fini della determinazione della misura del raggiungimento del risultato, con la tempistica dell'anno 2023	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Mantenimento di tempi bassi di pagamento e nel rispetto dei termini normativi</i>	(20%)			
4	Recupero evasione fiscale	20%	Contrasto all'evasione: attività di controllo e di accertamento dei tributi al fine di contrastare l'evasione	<i>Predisposizione e invio di avvisi di accertamento per gli anni interessati</i>	31.12.2025
4.1	<i>Fase: Verifica dei mancati versamenti IMU TASI fino all'anno 2021. Verifica dei mancati versamenti TARI fino all'anno 2023.</i>	(100%)			
5	PREDISPOSIZIONE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG SECONDO LA NUOVA NORMATIVA D.LGS. 118/2011	10%	Delibere/Determine	<i>Rispetto degli iter procedurali Rispetto dei tempi stabiliti dalla Legge.</i>	31.12.2025
5.1	<i>Fase: • Acquisizione proposte dai vari Responsabili di Area e predisposizione variazioni di bilancio e di PEG secondo la nuova normativa d.lgs. 118/2011</i>	(100%)			
6	VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO	10%	Delibera	<i>Rispetto degli iter procedurali Rispetto dei tempi stabiliti dalla Legge.</i>	31.07.2025
6.1	<i>Fase: • Trasmissione ai vari Responsabili di Area, acquisizione comunicazioni in merito e predisposizione atti relativi gestionali</i>	(100%)			

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Burattini Alberto	1	25%
1	Burattini Alberto	2	10%
1	Burattini Alberto	3	25%
1	Burattini Alberto	4	20%
1	Burattini Alberto	5	10%
1	Burattini Alberto	5	10%

COMUNE DI LISCIANO NICCONE

Provincia di Perugia

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009
TRIENNIO 2025/2027 – ANNUALITA' 2025**

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Geom. Claudio Mariotti

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2025
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2025
3	Obiettivo di mantenimento: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	25%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2025
3.1.	<i>Fase: Verifica effettuata per ciascuna area dei tempi medi di pagamento e raffronto ai fini della determinazione della misura del raggiungimento del risultato, con la tempistica dell'anno 2023.</i>	(100%)	<i>N. fatture anno corrente e anno precedente. N. atti di liquidazione gestiti anno corrente e anno precedente. Determinazione dei tempi medi di pagamento intercorrenti tra data fattura e data atto di liquidazione</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2025
4	Piano di Protezione Civile Comunale	25%	Rispetto degli adempimenti e partecipazione alla formazione, attivazione delle procedure del Piano.	Aggiornamento del Piano Protezione Civile e dei suoi piani di settore, valutazioni allerte, gestione dei processi di comunicazione da parte del CFR	31.12.2025

4.1	Fase: Rischio Neve	75%	Redazione aggiornamento piano rischio neve	Predisposizione dell'aggiornamento del piano e predisposizione atti di approvazione e comunicazione agli enti preposti	31.12.2025
4.2	Fase: Umbria Pro-Civ – Gestione della nuova procedura di allertamento rischio meteo.idrogeologico e Idraulico aggiornamento dati	25%	Organizzazione interna del sistema di allerta	Recepimento delle nuove procedure regionali	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Claudio Mariotti		100%

F.TO Geom. Claudio Mariotti

Obiettivo Programma trasparenza e prevenzione corruzione

Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale.

Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare

Relazione al 31/12/2025

Peso 25%

Obiettivo Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Implementare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge.

Verifica effettuata per ciascuna area dei tempi medi di pagamento e raffronto ai fini della determinazione della misura del raggiungimento del risultato, con la tempistica dell'anno 2023.

Relazione al 31/12/2025

Peso 25%

Obiettivo: Manutenzione straordinaria del sistema di videosorveglianza

Indicatori:

- sostituzione esclusiva delle telecamere non funzionanti entro 30/05/2025 obiettivo raggiunto a 70%
- sostituzione delle telecamere non funzionanti con implementazione del numero o delle funzionalità entro 30/05/2025 obiettivo raggiunto a 100%

Peso: 50%

Obiettivo: contrazione dei tempi di notificazione degli atti

Descrizione: riduzione dei tempi di notificazione degli atti pervenuti da altre Pubbliche Amministrazioni e dirette ai cittadini di Lisciano Niccone.

Indicatori:

notifica entro 40 giorni dalla ricezione dell'atto: obiettivo raggiunto al 70%

notifica entro 15 giorni dalla ricezione dell'atto: obiettivo raggiunto al 100%