

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO
Provincia di Pistoia



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023-2025

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 18/2/2023)

INDICE

Premesse generali	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	6
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE	7
2.1. Valore pubblico e obiettivi strategici	7
2.2. Piano della performance	8
2.2.1. Gli obiettivi di performance 2023-2024 per ciascun Servizio	8
3. SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10
3.1. Anticorruzione – premesse	10
3.2. I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità	11
3.3. La gestione del rischio di corruzione	13
3.3.1. Il contesto esterno	13
3.3.2. Il contesto interno	13
3.3.3. Mappatura dei processi	14
3.3.4. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo	22
3.3.5. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto	22
3.3.6. Stima della probabilità del rischio	23
3.3.7. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio Corruttivo	23
3.3.8. Riepilogo della rilevazione e delle misure	24
3.4. Le misure generali e specifiche per ridurre il rischio	24
3.4.1. Il trattamento e le misure successive al piano	24
3.4.2. Formazione in tema di anticorruzione	24
3.4.3. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	25
3.4.4. Rotazione del personale	25
3.4.5. Svolgimento di incarichi extraistituzionali	25
3.4.6. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di responsabile di servizio e il divieto di Pantouflage	26
3.4.7. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e assegnazione degli uffici	26
3.4.8. Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno	27
3.4.9. Misure in tema di aggiudicazione degli appalti e delle forniture	27
3.4.10. Segnalazioni di illeciti e tutela del dipendente che effettua segnalazioni	27
3.4.11. Coinvolgimento di altri soggetti	28
3.4.12. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti di attribuzione di vantaggi economici	28
3.4.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	29
3.5. La trasparenza	29
3.5.1. Modalità attuative	29
3.5.2. Gli attori della "trasparenza"	30
3.5.3. L'accesso agli atti amministrativi: le varie forme di accesso	33
3.5.4. Procedura di riesame in caso di ritardo o diniego	33

3.5.5. Trasparenza e privacy	33
3.5.6. Obiettivi per la trasparenza	34
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	35
4.1. Persone e organizzazione	35
4.1.1. Struttura organizzativa	35
4.1.2. Piano triennale dei fabbisogni di personale	37
4.1.3. Formazione del personale	44
4.2. Organizzazione del lavoro agile	45
4.2.1. Riferimenti normativi	45
4.2.2. Lo stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano	48
4.2.3. Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Abetone Cutigliano	50
4.2.4. Le condizioni abilitanti del lavoro agile	51
4.2.5. Regolamentazione in tema di lavoro agile	51
4.2.6. Sviluppo del lavoro agile	56
4.3. Piano delle azioni positive	56
4.3.1. Gli obiettivi	57
5. MONITORAGGIO	59

Allegati

SEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

All. 1A – Schede obiettivi di performance anno 2023

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

All. 1B – Schede per la valutazione del rischio

All. 1C - Mappatura dei processi

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

Premesse generali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In via generale, le finalità del PIAO sono:

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

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Comune di Abetone Cutigliano

Codice Fiscale: 90060100477

Partita iva: 01906470479

Sede principale: Piazza Umberto I°, n. 1, Cap 51024 - Abetone Cutigliano (PT);
telefono: 0573/68881.

Sede del Municipio di Abetone: Via Pescinone, n. 15, Cap 51024 – Abetone Cutigliano (PT)

Indirizzo pec: abetonecutigliano@postacert.toscana.it

Sito internet: www.comune.abetonecutigliano.pt.it

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico e obiettivi strategici

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

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

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

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

Sul sito istituzionale dell’Ente sono pubblicate le linee programmatiche di mandato del Sindaco che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare a seguito delle elezioni amministrative.

Come già affermato nelle premesse, sebbene il Comune di Abetone Cutigliano non sia tenuto a redigere la sezione del PIAO relativa al “valore pubblico”, questo Ente ritiene tuttavia inserire alcuni obiettivi che identificano le priorità strategiche e concorrono alla determinazione della performance organizzativa a livello di Ente, in coerenza con il Documento unico di programmazione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 19/10/2022, successivamente aggiornato con delibera di Consiglio comunale n. 79 del 30/12/2022.

1° obiettivo strategico

Analisi della struttura organizzativa dell’Ente al fine di proporre una eventuale modifica dell’assetto organizzativo per riequilibrare compiti e mansioni attribuite ai diversi Servizi. Il presupposto per il raggiungimento dell’obiettivo, che si prefigge di innovare la governance dell’Ente nell’ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, è la redazione di un funzionigramma, mai adottato dall’Ente, che espliciti le diverse azioni che competono ai Servizi, cercando di rispondere alle domande “Chi”, “Cosa fa”, “Che cosa”.

L'obiettivo si prefigge, altresì, di monitorare i processi, di attivare percorsi di formazione in coerenza con la relativa sezione del PIAO cui si rinvia, garantire il benessere lavorativo e accrescere il percorso di digitalizzazione delle procedure.

La responsabilità dell'obiettivo è del Segretario comunale per il cui raggiungimento, tuttavia, sarà necessaria la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio.

2° obiettivo strategico

Miglioramento del livello di trasparenza dell'azione amministrativa con particolare riferimento alla gestione di documenti e informazioni nella Sezione Amministrazione trasparente del sito internet. Nel corso dell'anno dovrà essere completato il processo di informatizzazione del flusso documentale dei dati e si dovrà intervenire con percorsi di formazione specifici per accrescere la sensibilità e la cultura della trasparenza.

2.2. Piano della performance

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

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

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 80 del 30/12/2022.

2.2.1. Gli obiettivi di performance 2023-2024 per ciascun Servizio

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

OBIETTIVO	RESPONSABILE	ANNO DI RIFERIMENTO
Attuazione degli obblighi di legalità e trasparenza	Segretario comunale	2023
Attuazione del sistema dei controlli interno e introduzione, in forma semplificata, del controllo di gestione	Segretario comunale con la collaborazione del Servizio finanziario	2023
Attività conseguenti ad approvazione nuovo regolamento e piano comunale per il commercio su aree pubbliche	Servizio Personale, Commercio, Sviluppo economico, Società partecipate	2023
Erogazione alle attività commerciali ed artigianali, tramite avviso pubblico, di contributo a fondo perduto di cui al DPCM 24.09.2020 – Annualità 2021 e avvio attività per annualità 2022	Servizio Personale, Commercio, Sviluppo economico, Società partecipate	2023-2024

Adeguamenti conseguenti ad uscita nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022	Servizio Personale, Commercio, economico, Sviluppo Società partecipate	2023
Predisposizione regolamento per la gestione dei beni comuni e presentazione al Consiglio comunale ai fini dell'approvazione	Servizio Affari generali	2023
Gestione ricorsi su verifiche anagrafiche sul requisito della dimora abituale dei cittadini residenti	Servizio Affari generali	2023
Informatizzazione repertorio contratti ex Comune di Abetone	Servizio Affari generali	2023-2024-2025
Contributo a imprese a seguito di crisi da emergenza Covid	Servizio finanze, bilancio e tributi	2023
Gestione progetti PNRR e loro rendicontazione	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali	2023
Trasferimento a GAIA Spa dell'infrastruttura acquedottistica di Abetone – migrazione dati utenze e fatturazione consumi e conguagli gestione comunale	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali	2023
Canone unico patrimoniale pubblicità – verifica adeguamento regolamento – definizione procedure di rilascio ed autorizzazioni permanenti e temporanee – censimento messaggi pubblicitari permanenti e loro regolarizzazione	Servizio finanze, bilancio e tributi – Servizi tecnici comunali – Servizio Polizia Municipale	2023
Creazione di un albo di fornitori imprese e professionisti a cui attingere per affidamenti di lavori ed acquisti	Servizi tecnici comunali	2023
Acquisto dell'impianto di innevamento del comprensorio di Abetone Cutigliano	Servizi tecnici comunali	2023
Completamento dell'impianto di innevamento comprensorio Abetone	Servizi tecnici comunali	2023
Presentazione al Consiglio comunale per la successiva approvazione definitiva del Piano operativo comunale a seguito della conclusione di verifica di conformità al PIT-PPR da parte della conferenza paesaggistica	Servizi tecnici comunali	2023
Redazione del Regolamento edilizio unificato per l'intero territorio comunale e successiva presentazione al Consiglio comunale ai fini della relativa adozione	Servizi tecnici comunali	2023-2024
Predisposizione del piano della segnaletica verticale per l'intero territorio comunale	Servizio Polizia Municipale	2023-2024
Acquisto e atti propedeutici alla messa in funzione di n. 8 parchimetri abilitati ai pagamenti elettronici	Servizio Polizia Municipale	2023

3. SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.1. Premesse

La legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha imposto l’adozione di uno specifico piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne definisce i contenuti come segue:

- a) individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- f) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il legislatore, con l’art. 6 del D.L 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha poi successivamente introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente anche dagli enti locali, prevedendo misura di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti qual è il Comune di Abetone Cutigliano, e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento unitario.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che gli enti locali siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

Una specifica sezione del PIAO è dedicata alla programmazione ed al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Con l’entrata in vigore del D.lgs n. 97 del 2016 il concetto di trasparenza evolve ulteriormente spostando la centralità dagli obblighi di pubblicazioni previsti dalla norma all’accessibilità al cittadino. La trasparenza non si traduce più “soltanto” nella pubblicazione di alcuni dati e informazioni. Il cittadino, infatti, mediante il nuovo istituto dell’accesso civico (a cui dedichiamo uno specifico paragrafo) può accedere a informazioni, dati e documenti che sono in possesso dell’amministrazione e non solo a ciò che la medesima è tenuta a pubblicare.

Appare necessario osservare, dunque, che una corretta ed efficace azione di prevenzione della corruzione può essere condotta soltanto attraverso meccanismi che riescano a dare attuazione al concetto più evoluto di trasparenza. E’ in sostanza il concetto di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni

istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Questo approccio improntato alla massima trasparenza, che garantisce quindi il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, costituisce anche un forte strumento anticorruzione.

Nell'elaborazione della presente sezione occorre far presente che si è operata una revisione parziale del precedente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato con delibera di Giunta comunale n. 148 del 10/8/2022, confermando, in particolare, la mappatura dei processi e dei rischi. Tuttavia mette conto evidenziare che è stata approfondita la descrizione relativa al contesto interno ed esterno, sono state meglio definite alcune misure di contenimento del rischio quali quelle relative alla formazione, alla disciplina dello svolgimento degli incarichi extraistituzionali e ai relativi controlli, all'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, alla segnalazione degli illeciti nonché è stata aggiornata, nel suo complesso, la sotto-sezione relativa alla trasparenza.

Si dà atto, infine, che la conferma parziale del piano già adottato è possibile per le misure di semplificazione confermate anche dal PNA 2022 per gli enti di ridotte dimensioni nei quali non si siano verificati fenomeni corruttivi e nei quali non vi siano state modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

3.2. I soggetti coinvolti: compiti e responsabilità

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

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

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

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

- Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione del rischio, previa individuazione dei "fattori abilitanti" del rischio stesso, proponendo le misure di prevenzione generali e speciali nell'ambito delle specifiche aree di rischio di pertinenza come descritte all'interno della presente sezione del PIAO.
- Assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e speciali di propria competenza programmate nella presente sezione del PIAO e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, operando un costante monitoraggio circa l'efficacia delle misure gestite ed attuate anche per il

tramite di una compiuta organizzazione del lavoro, coinvolgendo ed assegnando anche responsabilità istruttorie ai propri collaboratori in applicazione dell'art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001 e ss.mm.;

- Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di attuazione delle fasi di attività delle misure di prevenzione assegnate agli stessi.

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

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile per la transizione digitale. Con deliberazione di Giunta comunale n. 193 del 7/11/2022 il Segretario comunale è stato nominato quale Responsabile per la transizione digitale il

quale si avvale, nello specifico, del Servizio “Servizi tecnici comunali”. La digitalizzazione dei servizi è un’azione fondamentale per l’efficienza amministrativa e, quindi, anche per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile della protezione dati. Il responsabile della protezione dei dati (RPD) del Comune di Abetone Cutigliano -, previsto dal Regolamento UE 2016/679 – è l’Avv. Michele Gorga.

3.3. La gestione del rischio di corruzione

3.3.1. Il contesto esterno

Il contesto esterno non presenta particolari problematiche legate a fenomeni di criminalità organizzata, né presenta particolari problematiche connesse a reati comuni. In generale, tuttavia, l’economia della Montagna pistoiese mostra segnali di difficoltà e di debolezza che potrebbero, almeno potenzialmente, trasformarsi in rischi per l’attività amministrative dell’Ente.

Il territorio comunale si estende per 74 kmq ed ha una popolazione residente, al 31/12/2022, come di seguito specificato:

Totale: 1844
Maschi: 887
Femmine: 957

Residenti under 15: 151
Residenti tra 15 e 30 anni: 201
Residenti tra 30 e 60 anni: 701
Residenti over 60: 791

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

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

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

3.3.2. Il contesto interno

La struttura organizzativa è articolata su cinque servizi al cui vertice vi sono cinque funzionari titolari di posizione organizzativa. Per il dettaglio relativo alla struttura organizzativa si rimanda a pag. 35 e 36 all'interno della sezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale.

In questa sede occorre dare atto che con decreto del Sindaco n. 13 del 7/11/2022 è stato nominato il nuovo Segretario comunale il quale presta servizio a tempo pieno presso l'Ente dopo che è stato collocato a riposo il precedente Segretario in convenzione con altri quattro enti. Lo stesso Segretario, con decreto n. 15 del 5/12/2022 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rileva che nel corso del tempo la formazione del personale è stata carente e, pertanto, la struttura necessita oggi di percorsi formativi che consolidino le competenze individuali tenute, altresì, conto della complessità dei procedimenti cui è chiamato a gestire il Comune di Abetone Cutigliano.

L'Ente, nel corso dell'anno 2022, ha subito importanti mutamenti organizzativi nell'area tecnica mediante la riconduzione ad un unico servizio dell'area relativa ai lavori pubblici e urbanistica con la contestuale individuazione di un nuovo Responsabile di Servizio a seguito di procedura concorsuale. Con ciò possono dirsi realizzati gli effetti derivanti dal processo di rotazione del personale che, invece, non appare possibile, almeno allo stato attuale, per quanto riguarda le altre aree operative. Infatti, le ridotte dimensioni dell'Ente e la necessità di valorizzare e preservare le professionalità sviluppatesi nel tempo non consentono di attivare meccanismi di rotazione senza che ciò possa riverberarsi, in modo negativo, sull'efficienza dei servizi e sull'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

3.3.3. Mappatura dei processi

Nell'elaborazione della presente sezione che, come già detto conferma l'impianto del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza già adottato nel 2021, e successivamente confermato nel 2022, si sposta il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

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

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

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

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

In questo Ente dunque, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel PNA, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard" e sugli stessi calcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni processo standard,

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

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

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

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

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

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

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

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

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici ben descritta a pagina 35-36.

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

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

CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

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

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

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

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

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabelladell'allegato C
SERVIZI CIMITERIALI		Inumazioni, tumulazioni	26

Servizi Tecnici	Esumazioni, estumulazioni	26
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	27
	Manutenzione dei cimiteri	4,5
	Pulizia dei cimiteri	4,5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4,5

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

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

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

	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 39
--	-----------------------------------	----------

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

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

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

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

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

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

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

FINANZIARI	Stipendi del personale	13
Servizio personale, sviluppo economici, organismi partecipati		

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo

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

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

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

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

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

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

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

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Stima della probabilità del rischio

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

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

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'allegato.

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

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

3.4. Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.

3.4.1. Il trattamento e le misure successive al piano

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

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

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

3.4.2. Formazione in tema di anticorruzione

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

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

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

relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

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

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

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

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

3.4.3. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

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

3.4.4. Rotazione del personale

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

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

Occorre, comunque, evidenziare che nell'anno 2022, come già illustrato nel capitolo relativo al contesto interno, sono intervenute modifiche dell'assetto organizzativo, in particolare l'unificazione dell'area urbanistica e tecnica, con individuazione del nuovo Responsabile di Servizio assunto a seguito di concorso pubblico.

3.4.5. Svolgimento di incarichi extraistituzionali

Il Segretario comunale è il soggetto competente al rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi extra-istituzionali che abbiano il carattere della temporaneità, della saltuarietà ed

occasionalità, conferiti da soggetti pubblici o privati ai funzionari responsabili di servizio e ai dipendenti del Comune di Abetone Cutigliano.

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

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

3.4.6. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di "responsabile di servizio" e il divieto di pantouflage

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

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

3.4.8. Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno

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

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

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

3.4.9. Misure in tema di aggiudicazioni degli appalti e delle forniture

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

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

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

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

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

La segnalazione deve essere inviata all’indirizzo di posta elettronica del Segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (segretario@comune.abetonecutigliano.pt.it) che la esaminerà con la massima riservatezza e avrà cura di informare il segnalante delle azioni intraprese.

L’attivazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione è subordinata a quanto sotto riportato:

A) la segnalazione deve contenere l’indicazione dell’identità del segnalante nonché di un numero di recapito telefonico per la necessaria conferma;

B) la segnalazione deve riguardare fatti di cui il segnalante abbia avuto diretta conoscenza e non fatti di cui abbia “sentito dire” o raccontati da terzi, seppure identificati.

In alternativa all’invio della segnalazione è possibile chiedere un appuntamento, al fine esporre fatti direttamente e personalmente, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene alle segnalazioni effettuate tramite il canale informatico sono state predisposte idonee misure di tutela della riservatezza in ordine all’identità del segnalante, sia esso esterno o interno (whistleblower) all’Ente, in conformità alle disposizioni dettate dall’ANAC.

Le segnalazioni effettuate con le modalità sopra descritte sono sottratte all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n° 241.

I dipendenti del Comune di Abetone Cutigliano che effettuano segnalazioni hanno diritto di non essere discriminati a causa della denuncia.

Oltre al sistema operante in materia di segnalazioni, applicabile anche alla presente fattispecie, specifica tutela viene accordata a coloro i quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro di reati o irregolarità ed abbiano provveduto a segnalarle al RPCT(cd. whistleblower). Con le Linee Guida in materia, emanate dall’ANAC con Deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, la disciplina delle tutele è stata resa organica ed approfondita e pertanto si rimanda alle stesse.

3.4.11. Coinvolgimento di altri soggetti

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

3.4.12. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

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

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

3.4.13. Monitoraggio sull'attuazione del Piano

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

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

3.5. La trasparenza

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

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

3.5.1. Modalità attuative

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

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

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

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

La tabella denominata "Misure di trasparenza" reca i dati seguenti:

A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

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

3.5.2. Gli attori della "trasparenza"

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

- Il Responsabile della trasparenza

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

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

- "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate" (comma 1);
- controlla e assicura con i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione la regolare attuazione dell'accesso civico (comma 2).

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

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

- Responsabili dei Servizi

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

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

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

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

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

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

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

- I dipendenti

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

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

- Il Nucleo di Valutazione

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

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

- **L'ANAC e la potestà sanzionatoria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Procedura di riesame in caso di ritardo o diniego

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

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

3.5.5. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Obiettivi per la trasparenza

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

necessità di riorganizzare gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione al fine di renderli più fruibili al cittadino.

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

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

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. PERSONE E ORGANIZZAZIONE

4.1.1. Struttura organizzativa

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

CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA COMUNALE
	SEGRETARIO COMUNALE	

SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO PERSONALE, COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO, SOCIETA' PARTECIPATE	SERVIZIO FINANZE, BILANCIO E TRIBUTI	SERVIZI TECNICI COMUNALI	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Responsabile del Servizio: 1 Istruttore direttivo amministrativo Cat. D3: Baldassarri Silvia	Responsabile del Servizio: 1 Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1 : Sisi Michela	Responsabile del Servizio: 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D1 : Petrucci Tania	Responsabile del Servizio: 1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D1 : Gigli Amanda	Responsabile del Servizio: Istruttore direttivo di vigilanza Cat. D1: Landini Paolo
4 Istruttori amministrativi Cat. C: - Sisi Stefano – Seghi Chiara Stella – Petrucci Barbara (in comando Unione di Comuni App. no P.se al 100%) 1 istruttore amministrativo: Ballestri Debora (in comando presso Unione di Comuni montani App.no P.se al 100%)	1 Istruttore direttivo amministrativo Cat. D1: Petrucci Luana	4 Istruttori contabili Cat. C: - Amidei Samantha; -Tonarelli Benedetta – Brugioni Dora – Santi Monica (part time verticale al 50%)	3 Istruttori Tecnici Geometri Cat. C: - Botti Alessandro; - Sichi Debora; - Nencioni Veronica	3 Agenti di Polizia Municipale Cat. C: -Ballantini Paolo -Colò Alice -Tei Enrica
1 Cuoca Cat. B3 (solo periodi scuola): Ciacci Maria Letizia	1 Istruttore amministrativo Cat. C: Facchini Elena	1 Collaboratore professionale Cat. B3 (solo periodi non scuola) : Ciacci Maria Letizia	3 Istruttori amministrativi Cat. C: -Lenzini Ilaria -Vignocchi Daniele -Danti Donatella	
1 Esecutore cat. B1 part - time orizzontale 50% : Galeotti Claudia			7 Operai specializzati Cat. B3: Ceccarelli Luca Ceccarelli Fabio Corsini Edward Ferrari Alessandro Fiori Davide Gianaroli Cesare Logli Diego	
			1 Operaio Cat. B1 : Ansani Giulio	

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

- Servizi Sociali e E.R.P. (per quanto non gestito da S.P.E.S. srl)
- S.U.A.P.

- Servizio Intercomunale di Protezione Civile
- Servizio Statistica
- Servizio “Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale, vincolo idrogeologico in ambito urbanistico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica”

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

Ballestri Debora, Istruttore amministrativo Cat. C giuridico – C economico per 36 ore settimanali, delle quali n. 6 ore settimanali al Servizio Segreteria dell’Unione e n. 30 ore settimanali al Servizio S.U.A.P. dell’Unione.

Petrucci Barbara, Istruttore Amministrativo Cat. C giuridico- C3 economico per 36 ore settimanali al Servizio S.U.A.P. dell’Unione.

Baldassarri Silvia, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D3 giuridico- D4 economico per n. 3 ore settimanali al Servizio Statistica dell’Unione.

Sisi Stefano, Istruttore Amministrativo Cat. C giuridico – C5 economico al Servizio Statistica dell’Unione, con costi sostenuti integralmente da questo Ente, senza rimborsi all’Unione, ai sensi art. 37 dello Statuto dell’Unione;

4.1.2. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza organica al 31/12/2022.

TOTALE: n. 34 unità di personale

di cui:

n.34 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 32 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 3 con profilo di istruttore direttivo amministrativo

n. 1 con profilo di istruttore direttivo tecnico

n. 1 con profilo di istruttore direttivo di vigilanza

n. 18 cat. C

così articolate:

n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 3 con profilo di Istruttore tecnico

n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 10 cat. B

così articolate:

n. 1 con profilo di collaboratore prof. - Cuoco

n. 2 con profilo di esecutore

n. 7 con profilo di operaio specializzato

N.B. In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Programmazione strategica delle risorse umane

Si specifica che la presente sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale sarà trasmessa alla Ragioneria generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6 ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22,72%**

(Accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2019/2021)

Anno 2019: Euro 5.344.979,66

Anno 2020: Euro 5.535.661,96

Anno 2021: Euro 5.855.945,73

Totale: Euro 16.736.587,35

Fondo Crediti dubbia esigibilità (FCDE) dato assestato del bilancio 2021: Euro 354.460,00

(Media entrate correnti 2019/2021 al netto FCDE 2021 : Euro 16.736.587,35 /3 = 5.578.862,45 – FCDE 2021 Euro 354.460,00 = **Euro 5.224.402,45**)

Spesa complessiva per tutto il personale come rilevata nel rendiconto anno 2021 escluso IRAP (impegni di cui al Macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999): Euro 1.186.771,82;

Rapporto tra Spesa di personale 2021 e media entrate correnti triennio 2019/2021 al netto del FCDE 2021: $(1.186.771,82 \times 100 / 5.224.402,45) = 22,72 \%$)

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020 (ovvero rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato), da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di **Euro 307.407,28**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 1.494.179,10**;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.066.017,06 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.541.803,78 un incremento di euro 524.213,28, pari al 34% (per anno 2023) che pertanto non può essere applicato;
- il Comune non si avvale nemmeno del disposto di cui al comma 2 relativo ai resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.; l'utilizzo della facoltà concessa dal comma 2 dell'art. 5 è possibile infatti fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4 comma 1.
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 307.407,28**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 1.494.179,10**.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 (sulla base di una programmazione del fabbisogno 2023/2025 che non prevede nessuna assunzione di personale, nemmeno a fronte delle cessazioni che interverranno nel triennio di riferimento) entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2021) nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021: Euro 1.186.771,82 + incremento massimo possibile della spesa di personale 2021, pari al 28.60% del rapporto tra la spesa di personale consuntivo 2021 e la media delle entrate correnti 2019/2021 al netto del FCDE 2021, pari ad euro 307.407,28 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.494.179,10 \geq **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.366.827,43**

** dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione, per i comuni cd. virtuosi, dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo]* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.757.942,27
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: <u>Euro 1.346.132,69</u>

Si riporta prospetto riepilogativo del calcolo rispetto spesa personale ai sensi comma 557 Legge 296/2006 :

	Previsione Spesa Personale in servizio 2023	Previsione Spesa Personale in servizio 2024	Previsione Spesa Personale in servizio 2025	Media 2011 – 2013
Spesa Macroaggregato 101 ****	1.366.827,43	1.363.428,43	1.370.003,43	1.717.467,37
Spesa Macroaggregato 103	14.858,00	14.858,00	14.858,00	7.520,96
Spesa Macroaggregato 102 (IRAP)	86.824,00	85.162,00	85.162,00	109.083,97
Altre spese incluse	50.397,00	50.397,00	50.397,00	67.934,87
Totale Spesa Personale (A)	1.518.906,43	1.513.845,43	1.520.420,43	1.902.007,17
Componenti escluse	172.773,74	171.467,97	171.467,97	144.064,89
Spesa Personale (A-B)	1.346.132,69 *	1.342.377,46 *	1.348.952,46	1.757.942,27

*Comprende aumenti contrattuali per euro 15.306,00 nel 2023; per euro 39.763,00 nel 2024 ed euro 46.338,00 nel 2025

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

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

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: <u>Euro 0,00</u>

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

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

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

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Abetone Cutigliano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

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

ANNO 2023: n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C – Servizi Tecnici comunali con decorrenza dal 05.02.2023 ; n. 1 istruttore direttivo amministrativo – cat. D – Servizio Personale, commercio, società partecipate con decorrenza dai primi di ottobre 2023;

ANNO 2024: n. 1 operaio altamente specializzato – cat. B3 – Servizi Tecnici comunali

ANNO 2025: n. 1 istruttore direttivo di vigilanza – cat. D – Servizio Polizia Municipale

N.B. In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

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

L'Ente ha ritenuto al momento, in ragione delle previste cessazioni, di non prevedere nessuna assunzione a tempo indeterminato nel corso del triennio 2023/2025, in coerenza con gli attuali dati di bilancio che non prevedono nessuno stanziamento per fare fronte ad assunzioni in sostituzione del personale che andrà a cessare.

E' previsto invece il completamento della seguente procedura:

ANNO 2023: attuazione procedura di mobilità interna con cambio di profilo professionale per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C da destinare in posizione di comando temporaneo all'Unione dei Comuni Montani App.no P.se (Servizio S.U.A.P., attualmente gestito in forma associata, in virtù di conferimento della funzione e Servizio Segreteria) e comunque all'espletamento di ogni altra mansione ascrivibile al profilo di istruttore amministrativo categoria C che potrà essere attribuita successivamente dall'Ente (azione già prevista con la modifica apportata al piano triennale del fabbisogno 2022/2024 di cui alla delibera G.C. n. 190 del 07.11.2022, in corso di effettuazione). Conseguentemente, alle risultanze del procedimento amministrativo della mobilità interna, sarà automaticamente soppresso dall'organico dell'Ente il posto di provenienza del dipendente interessato dalla mobilità interna. L'attuazione di tale obiettivo pertanto rientra nella programmazione finanziaria esistente, e l'utilizzo dell'istituto della mobilità interna, con conseguente soppressione del posto di provenienza del dipendente interessato non comporterà nuova spesa a carico del Bilancio dell'Ente.

d) certificazione del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 16/2/2023, conservato agli atti dell'Ufficio.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi

Come evidenziato nella sopra riportata sezione “c) stima dell’evoluzione dei bisogni”, si prevede la definizione nell’esercizio 2023 di una procedura di mobilità interna, come segue:

ANNO 2023: attuazione procedura di mobilità interna con cambio di profilo professionale per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C da destinare in posizione di comando temporaneo all’Unione dei Comuni Montani App.no P.se (Servizio S.U.A.P., attualmente gestito in forma associata, in virtù di conferimento della funzione e Servizio Segreteria) e comunque all’espletamento di ogni altra mansione ascrivibile al profilo di istruttore amministrativo categoria C che potrà essere attribuita successivamente dall’Ente (azione già prevista con la modifica apportata al piano triennale del fabbisogno 2022/2024 di cui alla delibera G.C. n. 190 del 07.11.2022, in corso di effettuazione)

b) modalità di copertura del fabbisogno

In riferimento alle assunzioni previste al punto c) della sezione 3.3.2) “stima dell’evoluzione dei fabbisogni”, l’Ente ritiene di procedere alla copertura dei posti previsti per gli anni 2023 e 2024, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso lo scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche di altri enti in corso di validità (non avendo possibilità di attingere da proprie graduatorie) e, ove queste non siano disponibili, di procedura concorsuale pubblica.

Si rileva che l’applicazione dell’art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 è ancora attualmente non obbligatoria ai sensi dell’art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede:

“Fatto salvo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall’articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.

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

In riferimento alle assunzioni previste al punto c) della sezione 3.3.2) “stima dell’evoluzione dei fabbisogni”, l’Ente attuerà la procedura prevista dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con pubblicazione di avviso pubblico rivolto ai dipendenti in possesso dei requisiti (procedura già in corso).

d) progressioni verticali di carriera

Non previste

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non previste

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non previste

4.1.3. Formazione del personale

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 le Amministrazioni pubbliche devono realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Oltre a ciò gli Enti curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

La Direttiva n. 10 del 3.07.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione) recante "Programmazione della formazione delle Amministrazioni Pubbliche", costituisce linea guida per le Amministrazioni Pubbliche in materia di formazione e precisa che per "attività esclusivamente formative devono intendersi tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in presenza o con metodologie e-learning", escludendo dal campo di applicazione della norma "le altre modalità primarie, informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, costituite dalla reingegnerizzazione di processi e luoghi di lavoro, in modo da assicurare lo sviluppo delle opportunità di informazione, valutazione e accumulazione delle competenze nel corso del lavoro quotidiano.

La formazione dovrebbe costituire, pertanto, un impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'organizzazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

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

L'Ente, fino ad oggi, non ha mai approvato un piano della formazione. L'introduzione del PIAO rappresenta, pertanto, il momento per programmare le strategie per il prossimo triennio al fine di potenziare le competenze tecniche e trasversali per personale dipendente.

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

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

Le priorità per l'anno in corso in materia di formazione riguardano, essenzialmente, la tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla quale, da troppo tempo, non viene svolta adeguata formazione, la disciplina dei contratti pubblici tenuto conto anche della prossima adozione del nuovo Codice dei contratti e alla luce degli intensi sforzi cui anche il nostro Comune è chiamato in tema di opere finanziate dal PNRR. Infine si ritiene necessario potenziare le conoscenze in materia di personale alla luce delle importanti novità introdotte con l'ultimo contratto collettivo nazionale di settore e, quale materia trasversale a tutti i servizi, quella delle competenze digitali.

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

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

La previsione della spesa per la formazione, così come risulta dal bilancio di previsione approvato dall'Ente, ammonta ad euro 3.000,00 che potranno essere oggetto di ulteriore incremento nel corso dell'anno sulla base di quelle che saranno i fabbisogni formativi segnalati dal Segretario comunale e dai singoli Responsabili di servizio.

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

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

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

d) obiettivi e risultati attesi dalla formazione

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

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

4.2. Organizzazione del lavoro agile

4.2.1. Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

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

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

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

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

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

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

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

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

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

Prima dell'emergenza

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

In Emergenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Devono, inoltre, essere rispettati i seguenti principi:

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

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

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

Criticità smart-working

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

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

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

Vantaggi smart-working

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

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

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

Soggetti coinvolti

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

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

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

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

4.2.4. Le condizioni abilitanti al Lavoro Agile

Obiettivi da perseguire.

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

Si traduce in:

Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;

Smaltimento arretrato;

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

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

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

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

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

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

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

Competenze digitali.

Modalità attuative:

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

Formazione

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

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

Strumenti organizzativi e procedurali

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

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

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

4.2.5. Regolamentazione dell'Ente in tema di lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Modalità di accesso al lavoro agile.

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

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

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

c. Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile.

- Gli accordi hanno durata di 12 mesi, rinnovabili;

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

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

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

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

d. Condizioni di priorità ai fini dell'autorizzazione.

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

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

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

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

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

e. Modalità e tempi.

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

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

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

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

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

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

f. Fascia oraria prestazione giornaliera.

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

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

g. Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

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

h. Programmazione del lavoro agile.

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

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

i. Particolari situazioni.

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

j. L'Accordo di lavoro agile.

Sono condizioni per definire l'accordo:

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

k. Il ruolo del Responsabile di servizio.

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Dispositivi informatici.

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

L'amministrazione deve comunque possedere i seguenti elementi:

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

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

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

m. Modalità di recesso dall’accordo.

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

4.2.6. Sviluppo del Lavoro Agile

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

4.3. Il piano delle azioni positive

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

La Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le

amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

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

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

Il Piano Azioni Positive predisposto per il triennio 2023/2025 conferma i contenuti del Piano Azioni Positive 2022/2024, per cui si ritiene non necessario acquisire nuovo parere da parte della Consigliera Provinciale di Parità, che si è già espressa sul P.A.P. 2022/2024 in data 03.11.2022, con nota acquisita al protocollo dell'ente al n. 16823 e conservata agli atti;

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Gli obiettivi

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

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

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

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

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

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

Fotografia del personale al 01.01.2023

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

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

dipendenti: n. 34

donne: n. 21

uomini: n. 13

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
B1	1	1
B3	7	1
C	4	14
D	1	5

a. Ambiente di lavoro (obiettivo 1)

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

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

In caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti.

b. Assunzioni (obiettivo 2)

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

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

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

c. Assegnazione del posto (obiettivo 2)

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

d. Formazione (obiettivo 3)

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

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

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

f. Validità triennale del Piano

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

5. MONITORAGGIO

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

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

Per questi motivi:

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

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: SEGR. COMUNALE		ANNO/I: 2023		FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO		ALLEGATO A	
A	Nr.	1	Denominazione obiettivo:	Attuazione degli obblighi di legalità e trasparenza			
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) :						
C	Risultato atteso:						
	<p>Il Segretario comunale svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza giusto decreto del Sindaco n. 15 del 5/12/2022. Uno degli obiettivi fondamentali previsti dal PNA 2022 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oggi confluito in una apposita sezione del PIAO (Piano di attività e organizzazione), è la formazione del personale dipendente in tema di anticorruzione e trasparenza. Il Comune di Abetone Cutigliano non ha svolto recentemente formazione specifica in tal senso. Per questo si rende necessario organizzare un ciclo di incontri, gestiti direttamente all'interno o affidati a formatori esterni, al fine di promuovere la cultura della legalità e della trasparenza, migliorare la consapevolezza circa i nuovi obblighi normativi, far conoscere le previsioni contenute nella sezione "Rischi corrutivi e trasparenza" del PIAO e favorire la conoscenza del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con delibera di Giunta n. 11 del 18/1/2023.</p>						
D	Cause di eventuali scostamenti:		Nessuno				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)				Valore atteso		
	Numero di incontri di formazione realizzati nel corso dell'anno				2		
	Numero dei dipendenti coinvolti in ciascun incontro di formazione				8		
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	
	1	Predisposizione del primo incontro di formazione			01/03/2023	30/04/2023	
	2	Realizzazione primo incontro di formazione			01/05/2023	31/05/2023	
	3	Predisposizione del secondo incontro di formazione			01/09/2023	31/09/2023	
	4	Realizzazione del secondo incontro di formazione			01/10/2023	31/10/2023	
G	Responsabile:		Dott. Emanuele Gelli				
H	Risorse dedicate:		Umane:		Finanziarie:		
					Eventuale costo per l'acquisto del pacchetto di formazione		

G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi dell'Ente.				
H	L'obiettivo è pluriennale:		SI		NO	X

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: SEGR. COMUNALE

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	2	Denominazione obiettivo:	Attuazione del sistema dei controlli interni e avvio, in forma semplificata, del controllo di gestione	
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) :				
C	Risultato atteso:				
	<p>Il Segretario comunale è stato nominato con decreto del Sindaco n. 13 del 7/11/2022 ed ha preso servizio l'1/12/2022. L'attuale sistema dei controlli interno è disciplinato nel Regolamento comunale approvato con deliberazione del Commissario prefettizio n. 11 del 4/4/2017. Le attività di controllo interno, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, sono funzionali al presidio di un efficace sistema di audit, volto, sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione dell'illegalità, ivi inclusa la trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione dell'Amministrazione, nell'ottica di un miglioramento continuo sia, infine, per valutare la revisione dell'intero regolamento sul sistema dei controlli interno. A partire dall'anno 2023 riprenderà l'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa integrata con l'avvio di una prima forma sperimentale di controllo di gestione, mai svolto fino ad oggi dall'Ente, che possa almeno consentire di monitorare l'andamento degli obiettivi di performance e l'andamento dell'entrate e della spesa rispetto alle previsioni di bilancio.</p>				
D	Cause di eventuali scostamenti:		L'elaborazione del nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, o la revisione dell'attuale, è solamente eventuale. Sarà valutata la necessità all'esito dei primi controlli effettuati.		
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso	
	Numero di controlli successivi di regolarità amministrativa e predisposizione dei relativi referti			3 (corrispondente al 100%)	
	Numero degli atti controllati			numero di atti come da disposizione prot. n. 754/2023 (corrispondente al 100%)	
	Numero di controlli di gestione e predisposizione dei relativi referti			2 (corrispondente al 100%)	
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1	Svolgimento primo controllo successivo di regolarità amministrativa		01/04/2023	31/05/2023
	2	Svolgimento secondo controllo successivo di regolarità amministrativa		01/07/2023	31/08/2023
	3	Svolgimento secondo controllo successivo di regolarità amministrativa		01/10/2023	30/11/2023
	4	Svolgimento del primo controllo di gestione		01/03/2023	31/05/2023
	5	Svolgimento del secondo controllo di gestione		01/09/2023	30/11/2023
	6	Elaborazione del nuovo regolamento comunale sul sistema dei controlli interno o revisione dell'attuale		01/06/2023	31/12/2023
G	Responsabile:		Dott. Emanuele Gelli		
			Umane:	Finanziarie:	

H	Risorse dedicate:		€ 0,00			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):	L'obiettivo coinvolge tutti i Servizi dell'Ente. In particolare, per quanto attiene al controllo di gestione, l'obiettivo sarà raggiunto con il supporto e la collaborazione del Servizio finanziario.				
H	L'obiettivo è pluriennale:		SI		NO	X

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: AFFARI GENERALI

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	1	Denominazione obiettivo:	Informatizzazione repertorio contratti ex Comune di Abetone	
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) :				
C	Risultato atteso:				
	<p>Da sempre la gestione e le registrazioni del repertorio dei contratti pubblici e delle scritture private dell'ex Comune di Abetone è stata di tipo cartaceo, con le connesse difficoltà per la consultazione veloce e per eventuali ricerche storiche. L'obiettivo in questione si propone di informatizzare i repertori dei contratti dell'ex Comune di Abetone, che sono al momento riportati solo in due vecchi registri cartacei che riguardano gli atti, rispettivamente, dal 1936 (anno di nascita del Comune) al 1988 e dal 1989 al 2016, ultimo anno prima della fusione con Cutigliano. Da quel momento, infatti, gli atti sono stati registrati su supporto informatico, così come quelli dell'ex comune di Cutigliano. Questo obiettivo consentirebbe una maggior velocità nella ricerca dei vecchi contratti, dato che verrebbe creato un file con l'indicazione dei principali elementi del contratto (numero, data, oggetto, parti, valore).</p> <p>L'obiettivo, da perseguire in più anni, è quello di riportare su supporto informatico tutti i dati relativi ai contratti passati, disponibili dall'anno 1936, partendo dai più recenti ed andando a ritroso nel tempo, per un migliore, più efficiente e più sicuro servizio di archiviazione e consultazione dei dati. Il totale dei contratti ammonta a 1293; si propone di ripartirli su tre annualità, 431 per ciascun anno (2023-2024-2025).</p> <p>Il risultato atteso è quindi sia di tipo qualitativo, con una razionalizzazione del servizio, sia di tipo quantitativo, permettendo una riduzione dei tempi di ricerca.</p> <p>Al termine dell'inserimento di tutti i contratti, i dati saranno accessibili a tutti gli uffici, utilizzando una cartella condivisa da tutti i pc, in modo da snellire ulteriormente le ricerche.</p>				
D	Cause di eventuali scostamenti:		<p>Problemi tecnici-informatici che si possono verificare nelle strumentazioni utilizzate per il raggiungimento dell'obiettivo. Mancanza di tempo da dedicare al raggiungimento dell'obiettivo a causa di aumento del carico di lavoro ordinario o straordinario derivante da esigenze e priorità manifestate dall'Amministrazione o da assenze di personale per cause di forza maggiore (trasferimenti, malattie, etc.)</p>		
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso	
	Numero di contratti da riportare su supporto informatico (431 su un totale di 1293 per ciascuna annualità)			431/431 (100%)	
	Rispetto delle tempistiche			100%	
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1	Inserimento dei contratti su supporto informatico. Anno 2023.		01/01/2023	31/12/2023
	2	Inserimento dei contratti su supporto informatico. Anno 2024.		01/01/2024	31/12/2024
	3	Inserimento dei contratti su supporto informatico. Anno 2025.		01/01/2025	31/12/2025
G	Responsabile:	SILVIA BALDASSARRI			
H	Risorse dedicate:	Umane:		Finanziarie:	
		STEFANO SISI, DEBORA BALLESTRI		€ 0,00	

G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):	L'obiettivo verrà realizzato dal servizio affari generali con benefici per tutti gli uffici dell'Ente.				
H	L'obiettivo è pluriennale:		SI	X (Si propone di concluderlo nel 2025)	NO	

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: AFFARI GENERALI

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	2	Denominazione obiettivo:	GESTIONE RICORSI SU VERIFICHE ANAGRAFICHE SUL REQUISITO DELLA DIMORA ABITUALE DEI CITTADINI RESIDENTI			
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):						
C	Risultato atteso:						
	<p>Questo obiettivo è la prosecuzione dell'obiettivo concernente "VERIFICHE ANAGRAFICHE SUL REQUISITO DELLA DIMORA ABITUALE DEI CITTADINI RESIDENTI", iniziato nel 2021 e terminato nel 2022, e riguarda la gestione di n. 13 ricorsi depositati presso la Prefettura di Pistoia da altrettanti cittadini cancellati d'ufficio per irreperibilità anagrafica nel corso del 2022. I procedimenti di cancellazione hanno avuto inizio in base a quanto disposto con delibera di Consiglio comunale n. 22 del 30/04/2020 "Atto di indirizzo per verificare le effettive residenze nel Comune"; allo scopo di avere un quadro veritiero delle presenze negli immobili all'interno del Comune, si richiedeva all'ufficio servizi demografici di procedere alla verifica dell'effettiva residenza dei cittadini del Comune. Essendo il Comune di Abetone Cutigliano un comune a vocazione turistica, si trattava quindi di andare ad individuare quelle persone che pur avendo richiesto ed ottenuto in passato la residenza, non avevano i requisiti per mantenerla, perchè mancanti del presupposto della dimora abituale (intesa come il luogo nel quale una persona abita in modo continuativo e svolge in maniera continuativa la propria vita personale ed intrattiene relazioni sociali, familiari ed affettive). I procedimenti di verifica della dimora abituale si sono conclusi, dopo svariati accertamenti ed approfondimenti delle valutazioni dei singoli casi, anche a seguito di numerose controdeduzioni presentate dagli interessati, nel corso dell'anno 2022, con n.101 pratiche totali gestite riguardanti n. 111 persone (concluse come segue: 29 emigrati spontaneamente, 1 deceduto, 22 accolte le controdeduzioni, 59 cancellati per irreperibilità. A seguito di ciò, abbiamo ricevuto n.14 ricorsi (di cui 1 depositato presso il Tribunale di Firenze e n.13 alla Prefettura di Pistoia), riguardanti 16 persone. Il ricorso presso il Tribunale di Firenze è stato respinto (vedi Ordinanza del Tribunale Ordinario di Firenze del 09/12/2022). Rimangono pendenti i ricorsi presso la Prefettura di Pistoia, alla quali il Comune ha già inviato le proprie considerazioni. La Prefettura di Pistoia nel mese di dicembre 2022 ha chiesto di svolgere ulteriori approfondimenti, per cui si rende necessario effettuare nuovi accertamenti dai quali dovrà scaturire una nuova istruttoria per giungere alla valutazione conclusiva di ogni pratica ancora in sospeso.</p>						
D	Cause di eventuali scostamenti:		Possibili difficoltà o ritardi nell'esecuzione degli accertamenti da parte della Polizia Municipale. Possibili ritardi derivanti da ulteriori richieste da parte della Prefettura di Pistoia.				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso			
	A	Numero totale di ricorsi gestiti/Numero totale di ricorsi da gestire			(13/13) 100%		
	B	Rispetto delle tempistiche per la fase 1/2/3			100%		
	C						
						
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista		
	1	Contatti con le persone oggetto del ricorso per comunicare lo svolgimento di nuovi accertamenti e per l'acquisizione di informazioni circa la presenza nelle rispettive abitazioni.		01/01/2023	15/01/2023		
	2	Esecuzione di accertamenti da parte dell'Ufficio di Polizia Municipale.		01/01/2023	30/04/2023		

G	3 Istruttoria delle pratiche in base dell'esito degli accertamenti, elaborazione documento finale da inoltrare alla Prefettura di Pistoia		01/03/2023	30/04/2023
	Responsabile:	SILVIA BALDASSARRI		
H	Risorse dedicate:	Umane:	Finanziarie:	
		STEFANO SISI	NO	
L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):		si - servizio POLIZIA MUNICIPALE per accertamenti sul territorio		
L'obiettivo è pluriennale:		SI	X	NO

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: AFFARI GENERALI

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	3	Denominazione obiettivo:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI COMUNI E PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE AI FINI DELL'APPROVAZIONE.		
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):					
C	Risultato atteso:					
	<p>L'Amministrazione comunale ha espresso la volontà di istituire forme di collaborazione con i cittadini allo scopo di coinvolgerli in una proficua gestione dei beni pubblici. A tal fine, si rende necessario redigere un apposito regolamento comunale per definire e disciplinare tali forme di collaborazione tra cittadini e amministrazione, finalizzate in particolar modo alla cura, alla gestione condivisa e alla ri-generazione dei beni comuni urbani e dare allo stesso tempo una veste ufficiale alle molteplici attività che i cittadini mettono in atto e che hanno valenza collettiva. Le collaborazioni, pensate a titolo gratuito e senza scopo di lucro, potranno riguardare la cura e la gestione occasionale o continuativa e la ri-generazione temporanea o permanente di beni materiali (spazi pubblici come aiuole, aree verdi in generale, aree scolastiche, edifici, portici, ecc.) e beni immateriali (inclusione e coesione sociale, cultura, sostenibilità ambientale, ri-uso, alfabetizzazione informatica, ecc.). Andrà definito il concetto di cittadino attivo, con il quale poter instaurare la forma di collaborazione, le modalità di gestione delle proposte e delle possibili forme di collaborazione, i principi fondamentali su cui instaurare il rapporto, le tipologie di beni comuni, le azioni e gli interventi possibili, individuare disposizioni procedurali da seguire, individuare eventualmente forme di sostegno per le attività poste in essere e modalità di riconoscimento delle stesse. Questo ufficio si occuperà della predisposizione del regolamento, della pubblicizzazione presso la cittadinanza delle opportunità di partecipazione alla cura, alla gestione condivisa ed alla rigenerazione dei beni comuni urbani (tramite avviso pubblico), e della raccolta delle proposte pervenute, spontaneamente o sollecitate. Successivamente, sarà cura dell'ufficio competente per materia, di concerto con l'amministrazione, valutare l'opportunità di instaurare un rapporto di collaborazione, formalizzarlo e gestirlo secondo le modalità che verranno stabilite, fino alla valutazione finale dell'efficacia dei risultati prodotti dall'impegno congiunto di cittadini ed Amministrazione. L'obiettivo è quindi trasversale, coinvolgendo potenzialmente tutti gli uffici dell'ente, in primis ovviamente quelli che hanno rilevanza esterna. Si propone di sottoporre quanto disciplinato dal regolamento in oggetto ad una sperimentazione di un anno, in modo da valutare l'attività complessivamente svolta in applicazione dei patti di collaborazione stipulati ed eventualmente procedere alla modifica ed integrazione del regolamento stesso.</p>					
D	Cause di eventuali scostamenti:			Possibili diverse indicazioni dettate dall'Amministrazione Comunale in merito alla realizzazione dell'obiettivo. Imprevisti che possono causare mancanza di tempo da dedicare alla realizzazione dell'obiettivo o difficoltà varie nella stesura del Regolamento.		
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso
	A	Redazione regolamento, pubblicizzazione e raccolta proposte di collaborazione			100%	
	B	Rispetto delle tempistiche per la fase 1/2			100%	
	C					
					
	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista

F	1	Redazione proposta di Regolamento e sottoposizione ad amministratori ed approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	01/02/2023	31/07/2023	
	2	Publicizzazione del Regolamento tramite avviso pubblico e raccolta proposte di collaborazione	01/08/2023	31/12/2023	
G	Responsabile:	SILVIA BALDASSARRI			
	Risorse dedicate:	Umane:	Finanziarie:		
H		SILVIA BALDASSARRI	NO		
	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):		Nella fase successiva di analisi delle proposte e stipula dei patti di collaborazione, sono coinvolti potenzialmente tutti gli uffici a seconda della materia di competenza oggetto della collaborazione.		
	L'obiettivo è pluriennale:		SI	X	NO

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: TECNICA

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	1	Denominazione obiettivo:	ACQUISTO DELL'IMPIANTO DI INNEVAMENTO COMPRENSORIO ABETONE-CUTIGLIANO		
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):		Missione 6 Programma 1			
C	Risultato atteso:					
	Acquisto degli impianti di innevamento artificiale su aree sciabili del comprensorio sciistico Abetone-Cutigliano così da garantire una migliore fruibilità delle piste anche alla luce dei cambiamenti climatici degli ultimi anni					
D	Cause di eventuali scostamenti:					
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso
	A	Acquisto di cannoni sparaneve di tre taglie diverse (grande -medio-piccolo) in numero minimo di 12 cannoni				100%
	B	Rispetto delle tempistiche per ciascuna delle fasi attuative				100%
	C					
	D					
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1	affidamento della progettazione e/o consulenza esterna per la definizione della tipologia e caratteristiche tecniche degli impianti da acquistare-assistenza alla gara di acquisto			01/12/2022	28/02/2023
	2	Consegna ed approvazione del progetto esecutivo e del capitolato di gara da porre a base di procedura aperta per acquisto			28/02/2023	30/03/2023
	3	Indizione di gara aperta da parte della SUA previo affidamento dell'incarico alla stessa e individuazione aggiudicatario fornitura			30/03/2023	15/05/2023
	4	Acquisto e consegna delle attrezzature e macchinari previa esperimento delle procedure di gara per l'acquisto degli stessi			15/05/2023	30/11/2023
G	Responsabile:	Ing. Amanda Gigli				
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:	
		AREE SCIABILI Geom. Alessandro Botti Ilaria lenzini			Contributo Regione Toscana pari a € 800.000,00 Accordo ex art.15 legge 241/1990	
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):				Servizio Finanziario	

H	L'obiettivo è pluriennale:		SI		NO	X
---	----------------------------	--	----	--	----	---

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: TECNICA

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	2	Denominazione obiettivo:	COMPLETAMENTO DELL'IMPIANTO DI INNEVAMENTO COMPENSORIO ABETONE				
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):		Missione 6 Programma 1					
C	Risultato atteso:							
	Completamento dell'innevamento artificiale su aree sciabili del comprensorio sciistico Abetone-Cutigliano rispetto alle opere esistenti di innevamento così da garantire la piena fruibilità degli impianti nell'arco della stagione scistica							
D	Cause di eventuali scostamenti:		Ritardo nell'avvio e/o completamento lavori per meteo avverso data l'ubicazione del cantiere in alta quota o per complessità dell'iter autorizzativo da parte di Enti esterni in quanto area sottoposta a numerosi vincoli					
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso		
	A	Realizzazione dell'impianto su tutto il comparto come preventivato nello studio di fattibilità sulla base delle risorse disponibili					100%	
	B	Rispetto delle tempistiche per ciascuna delle fasi attuative					90%	
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista		Data di completamento prevista	
	1	Redazione del disciplinare di incarico progettazione ed esperimento delle procedure di gara per l'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva degli impianti di innevamento			01/12/2022		28/02/2023	
	2	Adozione della determina di affidamento del servizio di progettazione e consegna del progetto definitivo esecutivo			28/02/2023		15/04/2023	
	3	Indizione di gara per affidamento lavori di completamento impianto di innevamento tramite la SUA della Provincia di Pistoia e aggiudicazione degli stessi			15/04/2023		15/05/2023	
	4	Realizzazione delle opere di innevamento e collaudi finali			15/05/2023		30/11/2023	
G	Responsabile:	Ing. Amanda Gigli						
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:			
		AREE SCIABILI Geom. Alessandro Botti Ilaria lenzini			Contributo Regione Toscana pari a € 1.200.000,00 Accordo ex art.15 legge 241/1990			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):				Servizio Finanziario			
H	L'obiettivo è pluriennale:					SI	NO	X

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: TECNICA

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	3	Denominazione obiettivo:	Presentazione al Consiglio comunale per la successiva approvazione definitiva del Piano operativo comunale a seguito della conclusione di verifica di conformità al PIT-PPR da parte della conferenza paesaggistica	
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):		Missione 8 programma 1		
C	Risultato atteso:				
	APPROVAZIONE DEFINITIVA DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL PIANO OPERATIVO DI ABETONE A SEGUITO DELLA CONCLUSIONE DI VERIFICA DI CONFORMITA' AL PIT-PPR DA PARTE DELLA CONFERENZAQA PAESAGGISTICA E APPROVAZIONE DEFINITIVA DELLO STRUMENTO URBANISTICO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE				
D	Cause di eventuali scostamenti:		Rallentamenti dell'iter derivanti da ritardi non imputabili a questo Ente in quanto vi sono altri Enti coinvolti		
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso	
	A	Rispetto della tempistica per ciascuna delle fasi attuative		90%	
	B				
	C				
				
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1	Revisione degli elaborati di piano soggetti a modifica per il recepimento degli esiti di verifica del P.O. al PIT -PPR da parte della Conferenza Paesaggistica		01/04/2022	ESEGUITO al 31/12/2022
	2	Richiesta alla Regione Toscana di convocazione conferenza paesaggistica ai sensi dell'art.21 ed esecuzione/conclusione della stessa		01/01/2023	30/04/2023
	2	Presentazione della proposta del Piano Operativo di Abetone al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 19 della Legge regionale 65/2015 per la sua approvazione		01/05/2023	31/07/2023
G	Responsabile:	Ing.Amanda Gigli			
H	Risorse dedicate:	Umane:		Finanziarie:	
		URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA Geom. Debora Sichi Ilaria Lenzini			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):				

H	L'obiettivo è pluriennale:		SI	X	NO	
---	----------------------------	--	----	---	----	--

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: TECNICA

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	4	Denominazione obiettivo:	Redazione del Regolamento edilizio unificato per l'intero territorio comunale e successiva presentazione al Consiglio comunale ai fini della relativa adozione			
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missione 8 Programma 1			
C	Risultato atteso:						
	REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO UNIFICATO PER L'INTERO TERRITORIO COMUNALE E SUCCESSIVA ADOZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE al fine di unificare le procedure e metodologie edilizie e rendere omogeneità agli interventi edilizi da realizzare su tutto il territorio per una migliore qualità estetica e funzionale.						
D	Cause di eventuali scostamenti:			Rallentamenti dell'iter derivanti da ritardi non imputabili a questo Ente in quanto vi sono altri Enti coinvolti			
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso	
	A	Rispetto della tempistica per ciascuna delle fasi attuative					80%
	B						
	C						
						
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	
	1	Analisi correzione ed unificazione dei regolamenti ex comune cutigliano ed ex comune abetone			01/01/2023	01/02/2024	
	2	Stesura finale della proposta del nuovo regolamento unificato e inoltro agli uffici competenti della Regione per la sua approvazione			01/01/2024	30/06/2024	
	3	Presentazione della proposta del nuovo regolamento unificato al Consiglio Comunale per la sua successiva adozione e pubblicazione sul BURT			30/06/2024	30/11/2024	
G	Responsabile:	Ing.Amanda Gigli					
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:		
		URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA Geom. Debora Sichi Ilaria Lenzini					
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):						

H	L'obiettivo è pluriennale:		SI	X	NO	
---	----------------------------	--	----	---	----	--

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: TECNICA

ANNO/I: 2023

FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATO A

A	Nr.	5	Denominazione obiettivo:	CREAZIONE DI UN ALBO DI FORNITORI IMPRESE E PROFESSIONISTI A CUI ATTINGERE PER AFFIDAMENTI LAVORI ED ACQUISTI A CUI SI POSSONO ISCRIVERE TUTTI COLORO CHE SONO INTERESSATI AD ESEGUIRE LAVORI SERVIZI O FORNITURE IN FAVORE DEL COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO	
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missioni e programmi diversi per Lavori Pubblici e Patrimonio (servizi maggiormente interessati dall'obiettivo)	
C	Risultato atteso:				
	<p>Si tratta di creare un elenco di professionisti, aziende e fornitori creato e gestito dalla Pubblica Amministrazione, a cui si possono iscrivere tutti coloro che sono interessati ad eseguire lavori, servizi o forniture in favore di questa, verificati i requisiti di legge. Nel caso di affidamento di un contratto pubblico tramite una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, consultando il proprio Albo Fornitori il Comune sarà in grado di individuare le aziende da selezionare per ottenere la migliore offerta, così come, in caso di affidamento diretto, sarà in grado di scegliere l'azienda a cui affidare un contratto di lavori, servizi o forniture. Oltre che ad agire in conformità della normativa vigente, gli uffici acquisti delle Pubbliche Amministrazioni, grazie all'Albo Fornitori, potranno avere un elenco costantemente aggiornato di fornitori di beni e servizi, professionisti tecnici, ditte esecutrici di lavori pubblici sul quale effettuare una equa rotazione e quindi ottemperare non solo alle disposizioni del codice dei contratti pubblici ma anche applicare un principio di trasparenza ed equità.</p> <p>Un'azienda può presentare in qualsiasi momento la domanda di iscrizione a un Albo Fornitore che viene aggiornato periodicamente dalla Pubblica Amministrazione e può essere, tra le altre cose, articolato a seconda delle diverse categorie merceologiche o diverse fasce di importo dei lavori, servizi o forniture che possono essere richieste dall'Ente.</p>				
D	Cause di eventuali scostamenti:				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso	
	A	Rispetto della tempistica per ciascuna delle fasi attuative			100%
	B	Numero minimo atteso di iscritti			80
	C				
				
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1	Recepimento e fascicolazione di tutte le richieste informali pervenute nel 2022 e creazione bozze di avviso manifestazione interesse modulistica disciplinare operativo di gestione e bozza determina di approvazione		01/11/2022	ESEGUITO AL 31/01/2023
	2	Redazione atti amministrativi propedeutici e Pubblicazione della manifestazione di interesse per istituire l'Albo fornitori su piattaforma START		15/02/2023	15/03/2023
	3	Creazione formazione dell'elenco partecipanti alla manifestazione d'interesse ed approvazione dello stesso		16/03/2023	15/04/2023
	4	Conclusione dell'iter amministrativo per l'approvazione dell'Albo e pubblicazione sul sito web		16/04/2023	30/06/2023

G	Responsabile:	Ing.Amanda Gigli						
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:			
		LAVORI PUBBLICI -PATRIMONIO Geom. Veronica Nencioni Daniele Vignocchi						
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):							
H	L'obiettivo è pluriennale:				SI		NO	X

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

Finanza Bilancio e Tributi /Servizi Tecnici				ANNO/I: 2022/2023	FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO	ALLEGATO A	
AREA:	Nr.	I\T	Denominazione obiettivo:				
A			Gara servizi assicurativi periodo 2024 - 2026 (scadenza attuali polizze 31/12/2023)				
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missione 9 Programma 4			
C	<p align="center">Risultato atteso:</p> <p>La finalità dell'obiettivo è quella di addivenire al passaggio al gestore del SII GAIA SPA dell' infrastruttura acquedottista dell'ex Comune di Abetone limitando quanto più possibile i disagi e disservizi per gli utenti e le conseguenze anche a livello economico per l'Ente cercando di chiudere i rapporti contrattuali con il maggior numero di consumi effettivi delle utenze e provvedendo a volturare celermente le concessioni relative alla gestione del servizio.</p>						
D	Cause di eventuali scostamenti:			Eventuale opposizione del Comune ai provvedimenti di diffida, di nomina commissario ad acta e/o di trasferimento infrastruttura acquedottista			
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso			
	A	rispetto tempistiche fasi da 1 a 8			n. 3 incontri		
	B	Gestione rapporti con Gaia Spa per concordare il tracciato record di fornitura dati e con ditta fornitrice del software gestionale del servizio idrico ai fini dell'extrapolazione della banca dati. Controllo dati esportati e consegna degli stessi al Commissario ad acta e a Gaia Spa (Esportazione e consegna della banca dati anagrafiche utenti - gestione utenze- storico letture-fatture emesse)			100%		
	C	redazione di un protocollo di intesa con GAIA SPA al fine di meglio dettagliare le attività di passaggio e di collaborazione nella fase successiva al cambio di gestione.			1 protocollo		
	D	Recepimento e rgistrazione letture fornite da GAIA al passaggio utenze			400 letture		
	E	Individuazione dei contatori per i quali non è stata fornita da gaia lettura nr. 400 - Richiesta intervento Ufficio Tecnico Comunale per acquisizione letture circa e contatto telefonico e/o a mezzo mail con utenti al fine di reperire ulteriori letture circa 200			estrapolazioneae letture non acquisite da GAIA 400 delle qualipoi recepite dal Comune con letture o con contatto utenti circa 200		
	F	Emissione entro 45 giorni dal passaggio della gestione delle fatture di chiusura di rapporto contrattuale con conguagli degli importi versati in eccesso e restituzione della cauzione versata oltre gli interessi di legge (circa 1000)			1000 bollette a conguaglio		
	G	Predisposizione atti di liquidazione / mandati di pagamento e reversali di incasso al fine della restituzione delle cauzioni e dei conguagli sui consumi fatturati (circa 300)			fatto		
	H	Elaborazione file per trasmissione ad Agenzia Entrate dati utenze e fatturazioni anno 2022 (nr. 1)			fatto		
	I	Supporto a GAIA in merito a dati utenze - importi fatturati - dirottamento utenti su nuovo gestore (attività di supporto almeno fino al 30/06/2023)			fatto		
	L	rispetto tempistiche fasi da 1 a 13			100%		
	F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	
		1	Incontri con commissario ad acta, con Gaia spa e con Kibernetes srl per concordare le modalità di trasferimento e il tracciato record di fornitura dati utenze		01/09/2022	10/09/2022	

		2	Controllo files dati di migrazione e consegna degli stessi a Gaia spa e a Commissario ad acta	01/09/2022	15/09/2022
		3	Ulteriori incontri con commissario ad acta e Gaia spa ai fini di definire la definitiva consegna delle utenze e delle infrastrutture	15/09/2022	27/09/2022
		4	Collaborazione alla redazione di un protocollo di intesa con GAIA SPA contenente ulteriori specifiche	28/09/2022	31/10/2022
		5	Recepimento letture contatori alla data di migrazione fornite da GAIA SPA	28/09/2022	31/10/2022
		6	Reperimento con il supporto dell'Ufficio Tecnico comunale delle letture dei contatori non effettuate da GAIA al fine di determinare in modo attendibile il valore della lettura di migrazione	20/10/2022	11/11/2022
		7	Inserimento letture di migrazione - Determinazione conguagli - Individuazione cauzioni restituibili e quantificazione degli interessi maturati - Inserimento nel software gestionale	01/11/2022	11/11/2022
		8	Generazione fatture elettroniche di chiusura rapporto contrattuale e invio delle stesse allo SDI	01/11/2022	23/11/2022
		9	Creazione avvisi di pagamento PAGO PA per le fatture con saldo positivo	11/11/2022	30/11/2022
		10	Redazione ed invio copie di cortesia fatture di chiusura rapporto contrattuale	11/11/2022	15/12/2022
		11	Sopraluoghi fra il personale di GAIA spa e il personale Tecnico presso le infrastrutture acquadottistiche	15/08/2022	31/12/2022
		12	Ricerca e passaggio a GAIA spa di tutti i dati relativi alle concessioni acquadotto dlel'ente per la voltura	30/09/2022	30/06/2023
		12	Generazione ed invio file ad Agenzia Entrate per dati utenze e fattuazioni anno 2022	01/04/2023	30/04/2023
G		13	Attività di supporto a GAIA SPA sia a llivello tecnico (infrastrutture) che ammiisstrativo (gestione utenze)	28/09/2022	30/06/2023
H	Responsabile:	Dott.ssa Tania Petrucci - Dott. Ing. Amanda Gigli			
G	Risorse dedicate:	Umane:		Finanziarie:	
H		Amidei Samantha - Tonarelli Benedetta - Botti Alessandro - Vignocchi Daniele			
H	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):			l'obiettivo coinvolge sia il settore Finane Bilancio Tributi sia il Settore Servizi Tecnici	
	L'obiettivo è pluriennale:			SI	X
				NO	

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

**Finanza Bilancio e
Tributi /Servizi**

AREA: **Tecnici** **ANNO/I:** 023/2024/2025 **FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO** **ALLEGATO A**

A	Nr.	3/T	Denominazione obiettivo:	Gara servizi assicurativi periodo 2024 - 2026 (scadenza attuali polizze 31/12/2023)				
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missione 4 programma 1- Missione 1 programma 3 - Missione 1 programma 11 - missione 10 programma 5				
C	Risultato atteso:							
	Il nostro ente già dal 2022 è risultato assegnatari di risorse specifiche per i progetti PNRR, in modo particolare di 3 progetti relativi l'informatica, il progetto Asili Nido e i progetti relativi la cosidetta Legge Fraccaro che come da normativa di riferimento devono essere gestiti come progetti PNRR. Per i progetti informatica e progetti messa in sicurezza territorio e risparmio energetico (Fraccaro) l'ente dovrà provvedere ad una ricognizione puntuale delle spese già sostenute, alla loro riclassificazione come progetti PNRR. Sarà inoltre necessario provvedere a monitorarli costantemente anche ai fini del rispetto puntuale delle scadenze di esecuzione lavori/spese e di rendicontazione. Si tratta di opportunità importanti per l'ente pochè con risorse esterne può provvedere ad effettuare investimenti e sepe che altrimenti sarebbero stati di difficile realizzazione che garantiscono l'erogazione di servizio ulteriori e con maggiore efficienza.							
D	Cause di eventuali scostamenti:							
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso		
F	L	rispetto tempistiche fasi da 1 a 8					100%	
	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase				Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	
	1	Predisposizione delibera misure organizzative				15/02/2023	28/02/2023	
	2	Preedisposizione delibera ricognizione puntuale progetti già finanziati				15/02/2023	28/03/2023	
	3	Verifica cronoprogrammi e loro conformità con i Bilanci 2023-2024-2025 e successivi				01/02/2023	in sede di predisposizione bilancio , rendiconto, assestamento per tutta la durata dei progetti alle relative scadenze	
4	Rendicontazioni progetti				20/01/2023			
H	Responsabile:		Dott.ssa Tania Petrucci - Dott. Ing. Amanda Gigli					
	Risorse dedicate:		Umane:			Finanziarie:		
G	Geom.Nencioni Veronica-Santi Monica - Brugioni Dora - Botti Alessandro - -							
H	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					l'obiettivo coinvolge sia il settore Finane Bilancio Tributi sia il Settore Servizi Tecnici		
	L'obiettivo è pluriennale:					SI	X	NO

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA: **SERV. P.M.** **ANNO/I:** **2023** **FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO** **ALLEGATO A**

A	Nr.	1	Denominazione obiettivo:	Acquisto e atti propedeutici alla messa in funzione di n. 8 parcometri abilitati ai pagamenti elettronici						
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):									
C	Risultato atteso:									
	Poiché il Comune gestisce in forma diretta i parcheggi comunali a pagamento ed è stato provveduto negli anni ad acquistare nuovi parcometri in sostituzione dei vecchi ormai obsoleti e non rispondenti alle normative vigenti in materia di pagamenti elettronici, con l'acquisto, l'installazione e la messa in funzione di n. 8 parcometri rimanenti si provvederebbe ad un rinnovo integrale dei parcometri comunali									
D	Cause di eventuali scostamenti:									
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)						Valore atteso			
	A	Rispetto delle tempistiche fasi 1,2,3						100%		
	B	Miglioramento del servizio e incremento delle entrate rispetto alla situazione attuale						100%		
	C									
									
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase				Data di inizio prevista		Data di completamento prevista		
	1	Predisposizione degli atti e richiesta dei preventivi per affidamento				01/03/2023		30/04/2023		
	2	Installazione, programmazione parcometri e attivazione pagamenti elettronici con estensione contratto vigente con Flowbird				01/07/2023		31/08/2023		
G	Responsabile:		Isp. Paolo Landini Servizio Polizia Municipale							
H	Risorse dedicate:		Umane:			Finanziarie:				
			Tutti gli addetti			Da finanziare con prossima variazione di bilancio				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					NO				
H	L'obiettivo è pluriennale:						SI		NO	X

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA:	SERV. P.M.	ANNO/I:	2023/2024	FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO	ALLEGATO A	
A	Nr.	3	Denominazione obiettivo:	Predisposizione piano della segnaletica verticale Comunale		
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):					
C	<p align="center">Risultati attesi:</p> <p>Poiché il Comune di Abetone Cutigliano ad oggi non è dotato di un piano della segnaletica che raccolga in un unico provvedimento tutta la segnaletica stradale verticale installata o della quale si ravvisi necessità di installazione, riteniamo opportuno procedere, con l'ausilio dei servizi tecnici , alla sua adozione in un obbiettivo a valenza pluriennale.</p>					
D	Cause di eventuali scostamenti:			Carenza di disponibilità di tutte le risorse necessarie per completare l'obbiettivo.		
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso		
	A	Rispetto delle tempistiche fasi 1,2,3,4			100%	
	B					
	C					
					
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	
	1	Reperimento cartine stradali delle vie comunali e centri abitati del Comune da stradario comunale		01/05/2023	30/06/2023	
	2	Sopralluoghi nelle varie vie comunali per valutazione segnalica presente e valutazione integrazione, sostituzione o rimozione della preesistente		01/10/2023	30/11/2024	
	3	Predisposizione piano segnaletica da approvare per singola via o centro abitato		01/10/2023	30/11/2024	
	4	Predisposizione del Piano della Segnaletica comunale completo e presentazione all'Amministrazione		01/12/2024	31/12/2024	
G	Responsabile:	Isp. Paolo Landini Servizio Polizia Municipale				
H	Risorse dedicate:	Umane:		Finanziarie:		
		Tutti gli addetti				
G	L'obbiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):			SI Servizi Tecnici		
H	L'obbiettivo è pluriennale:			SI	X	NO

AREA: <u>Finanze Bilancio e Tributi</u>				ANNO/I: <u>2023</u>		FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO		ALLEGATO A	
A	Nr.	1	Denominazione obiettivo:	Gara servizi assicurativi periodo 2024 - 2026 (scadenza attuali polizze 31/12/2023)					
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missione 14 Sviluppo e competitività					
Risultato atteso:									
C	<p>L'amministrazione sulla scorta del contributo erogato alle imprese nell'anno 2020, contributo gestito congiuntamente dal Settore Attività Produttive e dal Settore Finanze e Tributi, per mitigare le conseguenze economiche negative del COVID, conseguenze che si sono protratte anche nel 2021, anno in cui a inizio anno le attività economiche collegate al turismo bianco sono rimaste chiuse, aveva nel 2021 deciso di erogare un ulteriore contributo alle imprese. Purtroppo nella prima parte del 2021 ciò non è stato possibile perchè l'ente ha dovuto sostenere costi elevati per l'emergenza abbondanti precipitazioni nevose che ha determinato anche la proclamazione stato emergenza su tutto il territorio. Tali risorse sono poi rientrate a seguito del finanziamento dell'emergenza da parte della Regione Toscana. A quel punto le somme necessarie sono state stanziare a Bilancio e assegnate al Settore attività Produttive, il contributo non è stato erogato. Nel 2022 il Settore Finanziario, considerato che il settore attività produttive non intendeva gestire il contributo, si è reso disponibile alla gestione del medesimo, rimarcando che mancavano i presupposti per dare un incarico esterno, e chiedendogli supporto di un unità di personale di altro settore per gestire la parte più semplice per 15 giorni. Il settore finanziario ha redatto la delibera per l'approvazione dei criteri, come concordato con l'amministrazione a metà agosto, delibera approvata a fine novembre, con la quale l'amministrazione ha assegnato al settore finanziario la gestione dl contributo, togliendo, come invece concordato l'evolversi della situazione, e ha rimandato a successiva decisione l'assegnazione di un'unità di personale di altro settore. Ritenddo comunque l'obiettivo di primaria importanza per l'amministrazione e per il tessuto produttivo del territorio, con responsabilità il Settore Finanze Bilancio e Tributi, garantirà , con la collaborazione di una unità di personale per 15 giorni, la gestione e l'erogazione del contributo.</p>								
D	Cause di eventuali scostamenti:			Eventuali nuovi adempimenti aventi scadenza perentoria e ritardi nelle comunicazioni di altri uffici o enti.					
Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)						Valore atteso			
A	rispetto tempistiche fasi da 1 a 8					FATTO			
B	Stesura delibera a correzione della delibera G: n.... Del					NR. 1 DELIBERA			
C	Stesura Bando e bozza di domanda, registrazione sul Sito Aiuti di Stato e approvazione con relativa determina					FATTO			
D	Ricezione domande, loro fascicolazione verifica e richiesta integrazioni (de minimis, durc, etc)					NR 100 DOMANDE			
E	Comunicazioni diniego e accettazione domande					NR. 100 DOMANDE			
F	Erogazione contributo mediante emissione mandati di pagamento, con eventuale ritenuta del 4% se dovuta ed eventuale compensazione TARI o altri debiti nei confronti ente.					FATTO			
G	Registrazione del contributo erogato alle singole aziende sul sito aiuti di Stato					NR. 90 REGISTRAZIONI			

F	L	rispetto tempistiche fasi da 1 a 8			100%
		N° d'ordine della fase	Descrizione della fase	Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
		1	stesura delibera a correzione precedente delibera GC Del	10/02/2023	15/02/2023
		2	Stesura Bando e bozza di domanda, registrazione sul Sito Aiuti di Stato e approvazione con relativa determina	01/03/2023	31/03/2023
		3	Predisposizione avviso comunicazione contributo	01/04/2023	10/04/2023
		4	ricezione domande, fascicolazione verifica e richiesta integrazioni	30/04/2023	30/05/2023
		4	Comunicazione diniego o accettazione domande	01/06/2023	30/06/2023
	5	Erogazione contributo	01/07/2023	31/08/2023	
	6	Registrazione sul sito Aiuti di Stato dei contributi concessi alle varie imprese		31/12/2023	
H	Responsabile:	Dott.ssa Tania Petrucci -			
G	Risorse dedicate:	Umane:	Finanziarie:		
H		Amidei Samantha - Tonarelli Benedetta - Santi Monica - Brugioni Dora - con supporto di un unità di personale di altro settore che l'Amministrazione vorrà individuare per giorni 15 non continuativi.			
H	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):				
	L'obiettivo è pluriennale:		SI	NO	x

COMUNE DI ABETONE CUTIGLIANO - OBIETTIVI SPECIFICI/OPERATIVI

AREA:		Finanza Bilancio e Tributi		ANNO/I:	2023	1 APPROVAZIONE OBIETTIVO	ALLEGATO A		
A	Nr.	2	Denominazione obiettivo:		Gara servizi assicurativi periodo 2024 - 2026 (scadenza attuali polizze 31/12/2023)				
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):				Missione 1 Programma 1 - 10 - 11 - Missione 6 programma 1 - Missione 3 - programma 1 - Missione 10 programma 5 -				
C	<p align="center">Risultato atteso:</p> <p>In data 31/12/2023 scadono tutte le polizze assicurative dell' Ente, nel dettaglio Polizza RCT + O , Polizza Incendio AllRisks, Polizza Tutela Legale enti pubblici, Polizza Rc Patrimoniale Enti Pubblici, Polizza Infortuni Collettive, Polizza Flotte Kasko, Polizza RC inquinamento, Polizza RC auto flotte, Polizza All Riks impianti di risalita. Nel corso dell' anno 2023 occorre procedere alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici e all' espletamento della gara tramite SUA della Provincia di Pistoia. Occorre anche valutare la possibilità e la convenienza di effettuare la gara (come avvenuto nell' anno 2019) insieme a tutti gli altri Comuni facenti parte dell' Unione dei Comuni oppure solo come Comune di Abetone Cutigliano. L'obiettivo dell'ente è quello di riuscire ad individuare tutte lo possibili situazioni di rischio per l'ente in considerazione delle attività e dei beni gestiti e ad assicurare l'ente contro i rischi evntuali.</p>								
D	Cause di eventuali scostamenti:				verifica				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso			
A	rispetto tempistiche fasi da 1 a 8					100%			
	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista			
	1	Incontri con Broker Assicurativo, Assiteca SPA, singolarmente come Comune di Abetone Cutigliano e/o congiunti con gli altri Comuni dell' Unione dei Comuni			15/02/2023	30/04/2023			
	2	Richiesta dei dati necessari agli uffici comunali interessati per la predisposizione dei capitolati di gara.			01/05/2023	31/05/2023			
	3	Inoltro dei dati forniti dagli uffici al broker assicurativo per la redazione delle bozze dai capitolati di gara			01/06/2023	30/06/2023			
	4	Verifica dei capitolati di gara con particolare attenzione alla nostra realtà ed in particolare sulla polizza RCT + O relativa alla parte riguardante gli impianti di risalita e annessi e All Rsiks impianti di risalita			01/07/2023	31/07/2023			
	5	Predisposizioni atti propedeutici per la gara che verrà svolta dal SUA della Provincia di Pistoia			01/08/2023	31/08/2023			
	6	Gara eseguita dal SUA della Provincia di Pistoia			01/09/2023	31/10/2023			
	7	Predisposizione atti relativi all' espletamento finale della gara, risultanze della gara con aggiudicazione dei lotti delle polizze o presa d' atto di eventuali lotti per i quali la gara è andata deserta			01/11/2023	15/11/2023			
	8	Predisposizioni atti relativi ad impegni di spesa pluriennali, eventuali variazioni di bilancio			16/11/2023	30/11/2023			
H	Responsabile:	Dott.ssa Tania Petrucci							
G	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:				
H		Amidei Samantha - Tonarelli Benedetta - Brugioni Dora - Santi Monica							
	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):					NO			
	L'obiettivo è pluriennale:					SI		NO	X

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

A	Nr.	1	Denominazione obiettivo:	Adeguamenti conseguenti ad uscita nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022					
B	Riferimento al D.U.P. :			MISSIONE 1 - PROGRAMMA 10					
C	Risultato atteso:								
	Nel 2023, in conseguenza dell'avvenuta stipula a fine 2022 del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 occorre provvedere ad una serie di adempimenti correlati alla sua attuazione. In particolare occorre definire la revisione dell'ordinamento professionale con conseguente modifica regolamentare per la revisione dei profili professionali previsti dall'Ente, provvedere alla ricostituzione del fondo risorse decentrate nei termini previsti dal CCNL, definire nuovi criteri per le progressioni (differenziali stipendiali). Inoltre, avendo acquistato da inizio 2023 un applicativo per la gestione del Fondo per le risorse decentrate, occorre effettuare la necessaria attività di formazione per l'utilizzo e il successivo caricamento dei dati dei fondi pregressi.								
D	Cause di eventuali scostamenti:								
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)					Valore atteso			
	Rispetto delle tempistiche.								
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista		Data di completamento prevista		
	1°	Attività di formazione per utilizzo nuovo applicativo per la gestione del Fondo risorse decentrate.			Inizio di febbraio 2023		Fine marzo 2023		
	2°	Ricostituzione del Fondo per le risorse decentrate per l'anno 2023, in applicazione delle novità previste dal CCNL 16.11.2022			Inizio di febbraio 2023		1° aprile 2023		
	2°	Formalizzazione della trasposizione del personale in servizio dall'inquadramento in categorie all'inquadramento in aree con attribuzione del trattamento economico tabellare e revisione dei profili professionali identificati dall'Ente nell'apposito allegato al regolamento degli uffici e dei servizi con descrizione del contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.			Mese di febbraio 2023		1° aprile 2023		
	3°	Approvazione nuovi criteri per progressioni economiche (differenziali stipendiali) da sottoporre a contrattazione			Mese di marzo 2023		Fine aprile 2023		
	4°	Attività informativa al personale dell'ente sulle principali modifiche introdotte dal CCNL 16.11.2023			Mese di maggio		Mese di giugno 2023		
G	Responsabile:	Michela Sisi							
H	Risorse dedicate:	Umane:			Finanziarie:				
		Michela Sisi, Petrucci Luana							
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):				NO				
H	L'obiettivo è pluriennale:					SI		NO	X

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

A	Nr.	2	Denominazione obiettivo:	Erogazione alle attività commerciali ed artigianali, tramite avviso pubblico, di contributo a fondo perduto di cui al DPCM 24.09.2020 (Fondo di sostegno istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per attività situate nelle aree interne ex legge 160/22019e ss. mm.) - Annualità 2021 + avvio attività per annualità 2022	
B	Riferimento al D.U.P. :			Missione 14 - Sviluppo economico e competitività	
C	Risultato atteso:				
	Ai sensi della legge 160/2019 e ss. mm. è stato istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri un Fondo di sostegno destinato alle attività commerciali ed artigianali situate nei comuni delle aree interne, per le annualità 2020 - 2021 e 2022. Con DPCM 24.09.2020 sono state ripartite queste risorse individuando i comuni destinatari di tali risorse, i termini e le modalità di accesso al contributo a fondo perduto. Il nostro Ente risulta assegnatario di risorse pari ad euro 37.920,00 per l'annualità 2020 ed euro 25.280 per ciascuna delle annualità 2021 e 2022. Al fine dell'assegnazione di tali risorse alle piccole e microimprese del nostro territorio occorre procedere con l'emanazione di avvisi pubblici (distinti per ognuna delle annualità) con la relativa istruttoria e verifiche, fino alla rendicontazione delle somme erogate.				
D	Cause di eventuali scostamenti:				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)			Valore atteso	
	Rispetto delle tempistiche per le fasi 1/2/3/4/5/6/7/8/9				
	Domande di contributo evase			100%	
	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase		Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1°	Annualità 2021: Redazione proposta di delibera per la Giunta per criteri ed indirizzi per la redazione dell'avviso pubblico per la concessione dei contributi annualità 2021 - redazione ed approvazione avviso, assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrata - Pubblicazione avviso			Mese di dicembre 2022
	2°	Annualità 2021: ricezione domande, fascicolazione, redazione elenco nominativo richieste		Mese di gennaio 2023	Mese di febbraio 2023
	3°	Annualità 2021: attività istruttoria: ammissibilità domande, verifica spese dichiarate in merito ad ammissibilità o non ammissibilità a contributo, verifica possesso requisiti di partecipazione (tipologia impresa ed attività svolta, visure camerali, riduzione fatturato, regolarità documentazione giustificativa delle spese, regolarità DURC, verifica su Registro Nazionale Aiuti del non superamento del tetto per i contributi "de minimis")		Mese di febbraio 2023	Mese di aprile 2023
	4°	Annualità 2021: Acquisizione codici C.U.P. per ogni domanda presentata		Mese di febbraio 2023	Mese di aprile 2023
	5°	Annualità 2021: Determina approvazione graduatoria beneficiari ed assegnazione; liquidazione dei contributi ai beneficiari		Mese di maggio 2023	Mese di maggio 2023
	6°	Annualità 2021: Inserimento dati singoli contributi erogati nella piattaforma del Registro Nazionale degli aiuti - chiusura C.U.P.		Mese di maggio 2023	Mese di giugno 2023
	7°	Annualità 2021: Inserimento dati per rendicontazione al Ministero su applicativo Simon Web		Mese di maggio 2023	Mese di giugno 2023
	8°	Annualità 2022: Redazione proposta di delibera per la Giunta per criteri ed indirizzi per la redazione dell'avviso pubblico per la concessione dei contributi annualità 2022 - redazione ed approvazione avviso e relativa pubblicazione		Mese di ottobre 2023	Mese di novembre 2023
	9°	Annualità 2022: ricezione domande, fascicolazione, redazione elenco nominativo richieste		Mese di dicembre 2022	Mese di gennaio 2023

	10°	Annualità 2022: attività istruttoria: ammissibilità domande, verifica spese dichiarate in merito ad ammissibilità o non ammissibilità a contributo, verifica possesso requisiti di partecipazione (tipologia impresa ed attività svolta, visure camerali, riduzione fatturato, regolarità documentazione giustificativa delle spese, regolarità DURC, verifica su Registro Nazionale Aiuti del non superamento del tetto per i contributi "de minimis")	Mese di gennaio 2024	Mese di marzo 2024
	11°	Annualità 2022: Acquisizione codici C.U.P. per ogni domanda presentata	Mese di gennaio 2024	Mese di marzo 2024
	12°	Annualità 2022: Determina approvazione graduatoria beneficiari ed assegnazione; liquidazione dei contributi ai beneficiari	Mese di aprile 2024	Mese di aprile 2024
	13°	Annualità 2022: Inserimento dati singoli contributi erogati nella piattaforma del Registro Nazionale degli aiuti - chiusura C.U.P.	Mese di aprile 2024	Mese di maggio 2024
	14°	Annualità 2022: Inserimento dati per rendicontazione al Ministero su applicativo Simon Web	Mese di aprile 2024	Mese di maggio 2024
G	Responsabile:	Michela Sisi		
H	Risorse dedicate:	Umane:	Finanziarie:	
		Michela Sisi ; Elena Facchini	Euro 25.280 per annualità 2021 - Euro 25.280 per annualità 2022	
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):	NO		
H	L'obiettivo è pluriennale:		SI	X
			NO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

A	Nr.	3	Denominazione obiettivo:	Attività conseguenti ad approvazione nuovo regolamento e piano comunale per il commercio su aree pubbliche		
B	Riferimento al D.U.P. :			MISSIONE 14 - PROGRAMMA 2		
Risultato atteso:						
C	<p>Nel mese di maggio 2022 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche ed il Piano comunale unitario del commercio su area pubblica del territorio comunale. Dal 2022, successivamente all'intervenuta approvazione, è iniziata l'attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione, al fine di adeguare al nuovo Piano gli assetti delle fiere, fiere promozionali e mercati individuati dal Comune: trattasi di obiettivo pluriennale, già inserito infatti anche dallo scorso esercizio, poiché l'attività di adeguamento richiede vari adempimenti da adottarsi gradualmente (in particolare, lo scorso anno è stato attuato: lo spostamento della sede del mercato di Abetone e conseguente riassegnazione ai titolari delle concessioni pluriennali dei posteggi presso la nuova area, secondo i criteri di legge; il riassetto fiera di San Leopoldo, con cambio di posteggio ad alcuni concessionari per i quali è intervenuta la soppressione del posteggio esistente per ragioni di sicurezza ed esigenze di viabilità; redazione e pubblicazione su BURT dell'avviso pubblico per assegnazione dodecennale dei posteggi fuori mercato individuati nel territorio comunale). Per il 2023 si prevede di portare a termine la procedura di rilascio concessioni dodecennali dei posteggi fuori (esame domande, verifica del possesso dei requisiti, approvazione graduatorie, rilascio concessioni) e di avviare la procedura di avviso pubblico, con pubblicazione su BURT, per assegnazione dodecennale posteggi resisi liberi : - nella Fiera di San Leopoldo - nelle Fiere della prima domenica di luglio e della prima domenica di settembre di Cutigliano. Occorrerà in seguito (2024) effettuare la procedura di avviso pubblico, con pubblicazione su BURT, per assegnazione dodecennale posteggi resisi liberi nel mercato settimanale stagionale di Abetone e nel mercato settimanale annuale di Cutigliano. Nei campi sottostanti sono riportate le procedure, tra quelle sopra indicate, che si prevede di concludere o avviare nel corso del 2023 e del 2024.</p>					
D	Cause di eventuali scostamenti:					
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)				Valore atteso	
Rispetto delle tempistiche per la fase 1/2						
F	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase			Data di inizio prevista	Data di completamento prevista
	1°	Istruttoria per rilascio concessioni dodecennali posteggi fuori mercato, sulla base delle richieste di assegnazione pervenute a seguito della pubblicazione di avviso pubblico sul BURT (termine di scadenza pubblicazione su BURT: 27 gennaio 2023) - rilascio concessione pluriennali			Mese di febbraio 2023)	Mese di aprile 2023
	2°	Avvio attività di redazione avvisi pubblici per assegnazione nuove concessioni dodecennali per i posteggi resisi disponibili nell'ambito della Fiera annuale di San Leopoldo e delle Fiere annuali di Cutigliano dei mesi di luglio e di settembre - pubblicazione su B.U.R.T.			Mese di ottobre 2023	Mese di dicembre 2023
	3°	Istruttoria esame domande, verifica d'ufficio requisiti soggettivi e professionali, redazione graduatorie provvisorie, pubblicazione, approvazione graduatorie definitive			Mese di gennaio 2024	Mese di febbraio 2024
	4°	Procedura per assegnazione dei posteggi da parte degli operatori, con scelta da parte degli stessi sulla base della graduatoria			Mese di marzo 2024	Mese di marzo 2024
	5°	Rilascio concessioni dodecennali di posteggio agli assegnatari			Mese di aprile 2024	Mese di aprile 2024
	6°	Avvio attività di redazione avvisi pubblici per assegnazione nuove concessioni dodecennali per i posteggi resisi disponibili nell'ambito dei mercati settimanali di Abetone e di Cutigliano - pubblicazione su B.U.R.T.			Mese di agosto 2024	Mese di ottobre 2024
	7°	Istruttoria esame domande, verifica d'ufficio requisiti soggettivi e professionali, redazione graduatorie provvisorie, pubblicazione, approvazione graduatorie definitive			Mese di novembre 2024	Mese di novembre 2024

	8°	Procedura per assegnazione dei posteggi da parte degli operatori, con scelta da parte degli stessi sulla base della graduatoria	Mese di dicembre 2024	Mese di dicembre 2024
	9°	Rilascio concessioni dodecennali di posteggio agli assegnatari	Mese di dicembre 2024	Mese di dicembre 2024
G	Responsabile:	Michela Sisi		
H	Risorse dedicate:	Umane:	Finanziarie:	
		Michela Sisi, Elena Facchini		
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):	NO		
H	L'obiettivo è pluriennale:		SI	X
				NO

Finanza Bilancio e Tributi/servizi

AREA:				Tecnici/Polizia Municipale	ANNO/I:	2023	FASE 1 APPROVAZIONE OBIETTIVO	ALLEGATO A
A	Nr.	2/T	Denominazione obiettivo:	Gara servizi assicurativi periodo 2024 - 2026 (scadenza attuali polizze 31/12/2023)				
B	Riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.):			Missione 1 programma 4- Missione 8 programma 1- Missione 3 programma 1				
C	<p align="center">Risultato atteso:</p> <p>L'obiettivo ha la finalità di dotare l'ente di un regolamento che permetta in modo chiaro di individuare le varie casistiche di applicazione del canone unico patrimoniale pubblicità. Nello specifico i vari settori interessati in base alla materia di competenza in prima battuta provvederanno ad adeguare il relativo regolamento, cercando ove possibile di rendere meno gravosa possibile la procedura per l'utente, stando comunque sempre attenti a rispettare la normativa in materia di canone, urbanistica e codice della strada. Contestualmente sarà necessario provvedere a censire i messaggi pubblicitari permanenti e temporanei posti sul territorio al fine di verificare se per i medesimi è necessario il rilascio di apposita autorizzazione. Contestualmente sarà necessario anche l'effettuazione di un controllo costante del territorio al fine di evitare pubblicità selvaggia e non autorizzata. Questo obiettivo dovrebbe permettere all'ente a lungo andare di dotarsi una procedura semplificata per il rilascio autorizzazioni, un trattamento uniforme per i contribuenti e un costante controllo del territorio al fine di evitare pubblicità selvaggia. Si tratta di obiettivo per il quale sarà necessario anche un confronto con gli enti proprietari delle strade poste nel territorio Comunale (ANAS e Provincia) e con il SUAP per le insegne di esercizio.</p>							
D	Cause di eventuali scostamenti:			Eventuali nuovi adempimenti aventi scadenza perentoria e ritardi nelle comunicazioni di altri uffici o enti.				
E	Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)						Valore atteso	
F			rispetto tempistiche fasi da 1 a 8				100%	
	N° d'ordine della fase	Descrizione della fase				Data di inizio prevista	Data di completamento prevista	
	1	incontri fra i vari settori				10/02/2023	28/02/2023	
	2	Stesura modulistica definitiva per richiesta autorizzazione, per comunicazione e per pagamento canone				01/03/2023	31/03/2023	
	3	Estrapolazione dati mezzi pubblicitari risultanti dalle banche dati dell'ente (tributi, urbanistica, polizia municipale)				15/02/2023	31/05/2023	
	4	censimento con sopralluoghi congiunti sul territorio dei mezzi esistenti				15/02/2023	31/08/2024	
	4	Richieste ad ANAS e provincia dei mezzi risultanti sulle strade statali e provinciali poste nel nostro territorio . Individuazione delle procedure per comunicazioni fra enti per le autorizzazioni rilasciate al di fuori delle delimitazioni centro abitato				01/03/2023	30/09/2023	
	5	Richieste a SUAP delle autorizzazioni rilasciate per insegne di esercizio ed eventuale individuazione procedure per comunicazioni fra enti.				01/03/2023	30/06/2023	
	6	Acquisto procedura informatica per gestione canone unico patrimoniale e inserimento nella banca dati degli utenti				15/02/2023	31/12/2023	
	7	inviti, se del caso, a regolarizzare insegne e mezzi pubblicitari più vecchi per i quali in origine non era prevista autorizzazione				01/07/2023	31/12/2023	

	8	Predisposizione avvisi di accertamento e emissione sanzioni amministrative per i soggetti che hanno effettuato pubblicità senza la necessaria autorizzazione	01/02/2023	31/12/2024		
H	Responsabile:	Dott.ssa Tania Petrucci - Dott. Ing. Amanda Gigli- Cap. Landini Paolo				
G	Risorse dedicate:	Umane: Amidei Samantha - Tonarelli Benedetta - Santi Monica - Brugioni Dora - Sichi Deborha - Lenzi Ilaria - Vignocchi Daniele - Ballantini Paolo - Colo' Alice - Tei	Finanziarie:			
H	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):	Settore Finanze e Bilancio - Settore Servizi Tecnici- Settore Polizia Municipale				
	L'obiettivo è pluriennale:		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

**Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Piano integrato di attività e organizzazione
2023-2025**

Schede per la valutazione del rischio

TABELLA - INDICE DELLE SCHEDE

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

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

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

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

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

01 - Concorso per l'assunzione di personale

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

02 - Concorso per la progressione in carriera del personale

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

03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

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

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

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

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

05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

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

06 - Permesso di costruire

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

07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

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

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

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

09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

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

10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

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

11 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

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

12 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

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

13 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio

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

14 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali

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

15 - Accertamenti con adesione dei tributi locali

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

16 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

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

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

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

18 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

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

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

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

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

20 - Permesso di costruire convenzionato

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

21 - Pratiche anagrafiche

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

22 - Documenti di identità

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

23 - Raccolta e smaltimento rifiuti

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

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

25 - Gestione dell'archivio

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

26 - Gestione delle sepolture e dei loculi

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

27 - Gestione delle tombe di famiglia

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

28 - Organizzazione eventi

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

29 - Rilascio di patrocini

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

30 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

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

31 - Funzionamento degli organi collegiali

Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

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

Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

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

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

34 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

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

35 - Gestione della leva

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

36 - Gestione dell'elettorato

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

37 - Gestione del diritto allo studio

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

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

38 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta

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

39 - Affidamenti in house

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

40 - Controlli sull'uso del territorio

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

**Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
Piano integrato di attività e organizzazione
2023-2025**

Schede dei processi

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,75

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

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

Scheda 2

Concorso per la progressione in carriera del personale

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,50

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

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

Scheda 3

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	5,25

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

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

Scheda 4

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

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,92

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

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	4,25

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

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

Scheda 6

Permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,92

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

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

Scheda 7

Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

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

2. Valutazione dell'impatto

Critério 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20% = 1

punteggio assegnato

1

Critério 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

punteggio assegnato

1

Critério 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

punteggio assegnato

0

Critério 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto

3,75

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

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,75

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

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

Scheda 9

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	7,00

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

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

Scheda 10

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	6,71

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

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

Scheda 11

Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,79

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

Scheda 12

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,17

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

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

Scheda 13

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,33

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

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

Scheda 14

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,96

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

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

Scheda 15

Accertamenti con adesione dei tributi locali

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	4,79

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

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

Scheda 16

Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,67

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

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

Scheda 17

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	4,13

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

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

Scheda 18

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,17

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

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

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,54

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

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

Scheda 20

Permesso di costruire convenzionato

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	4,17

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

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

Scheda 21

Pratiche anagrafiche

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,17

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

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

Scheda 22

Documenti di identità

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,00

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

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

Scheda 23

Raccolta e smaltimento rifiuti

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	4,58

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

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

Scheda 24

Gestione del protocollo

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	0,88

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

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

Scheda 25

Gestione dell'archivio

1. Valutazione della probabilità

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

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20% = 1

punteggio assegnato

1

Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

punteggio assegnato

1

Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

punteggio assegnato

0

Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

punteggio assegnato

1

Valore stimato dell'impatto

0,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto

0,88

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

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

Scheda 26

Gestione delle sepolture e dei loculi

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,17

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

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

Scheda 27

Gestione delle tombe di famiglia

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,13

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

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

Scheda 28

Organizzazione eventi

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,75

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

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

Scheda 29

Rilascio di patrocini

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,33

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

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

Scheda 30

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,13

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

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

Scheda 31

Funzionamento degli organi collegiali

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	2,33

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

Non si ritiene necessario adottare misure particolari

Scheda 32

Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	1,67

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

Scheda 33

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

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	5,83

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

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

Scheda 34

Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,21

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

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

Scheda 35

Gestione della leva

1. Valutazione della probabilità

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

2. Valutazione dell'impatto

Critero 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20% = 1

punteggio assegnato

1

Critero 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

punteggio assegnato

1

Critero 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

punteggio assegnato

0

Critero 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

punteggio assegnato

1

Valore stimato dell'impatto

0,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto

0,88

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

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

Scheda 36

Gestione dell'elettorato

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	1,50

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

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

Scheda 37

Gestione del diritto allo studio

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,33

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

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

Scheda 38

Vigilanza sulla circolazione e la sosta

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	1,67

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

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

Scheda 39

Affidamenti in house

1. Valutazione della probabilità

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	4,75

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

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

Scheda 40

Controlli sull'uso del territorio

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	È altamente discrezionale = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola PA = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No = 1
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità * impatto	3,75

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

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

PIAO 2023/2025 - ALLEGATO D) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI INDIVIDUAZIONE/ELABORAZIONE/PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ogni qualvolta il riferimento temporale sia legato all'adozione di un atto, laddove sia stata automatizzata la procedura, è da intendersi nell'immediatezza della sua adozione e comunque nel più breve tempo possibile)	Responsabile individuazione/elaborazione dati e successiva pubblicazione in Amministrazione trasparente	Note
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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - <i>adempiendo tramite link l'aggiornamento è automatico</i>	Responsabile Servizio Affari generali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per la parte di competenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	I Responsabili dei servizi inviano comunicazione tempestiva, sull'approvazione di atti che introducono o modificano obblighi amministrativi per cittadini ed imprese, al Responsabile per la trasparenza che provvede a trasmetterli al Ministero e farli pubblicare nella sezione preposta	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		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)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali e Servizio Personale	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula -sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero- [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	L'ente locale con meno di 15000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	L'ente locale con meno di 15000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula -sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero- (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		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	L'ente locale con meno di 15000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)* nb: la tempistica di pubblicazione è per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato/incarico salvo le informazioni concernenti le situazioni patrimoniali e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	
		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	Responsabile Servizio Personale	
		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	Responsabile Servizio Personale	
		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	L'ente locale con meno di 15000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	L'ente locale con meno di 15000 abitanti non è tenuto alla pubblicazione	

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
Consulenti e collaboratori Vedi nota 1)	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)* nb: i dati restano pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Servizio per la parte di competenza (NB. Ricordarsi di effettuare la comunicazione al Servizio Personale che provvederà all'inserimento dei dati nell'Anagrafe delle prestazioni)	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per la parte di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per la parte di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per la parte di competenza	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Servizio per la parte di competenza	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte di competenza	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		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)	Responsabile Servizio Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		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	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	
		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	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Servizio Personale	

		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		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	Responsabile Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Servizio Personale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale		
		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)	Responsabile Servizio Personale		
		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)	Responsabile Servizio Personale		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	l'art. 14, comma 1, lett. f) è stato dichiarato incostituzionale con sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21/02/2019		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		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)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		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)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		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)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo abrogato in seguito a sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21/02/2019		
		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		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 abrogato in seguito a sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21/02/2020		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo abrogato in seguito a sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21/02/2021		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		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)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		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)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale		
		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	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
		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	Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) a	Curriculum vitae	Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
		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	Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
		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	Nessuno (al momento della cessazione e dovranno restare pubblicati per i tre anni successivi)	Non sono presenti dirigenti nell'ente locale	
		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) 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	Obbligo abrogato per i dirigenti non di vertice in seguito a sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21/02/2019	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo abrogato per i dirigenti non di vertice in seguito a sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 21/02/2020	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
	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)	Responsabile Servizio Personale	
	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)	Responsabile Servizio Personale	
		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)	Responsabile Servizio Personale	
	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)	Responsabile Servizio Personale	
		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)	Responsabile Servizio Personale	
	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)	Responsabile Servizio Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - <i>adempiendo tramite link l'aggiornamento è automatico</i>	Responsabile Servizio Personale		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale		

Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013c.1 Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. c.2 . Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornati i dati di cui al comma 1. c.2 bis I soggetti di cui all'articolo 2-bis assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui al presente articolo, ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125.	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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
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	Responsabile Servizio Personale	
	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)	Responsabile Servizio Personale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
	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)	Responsabile Servizio Personale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013										
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate			
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate				
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013					Provedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti 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)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
Provedimenti 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)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate		

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
	Art. 22, c. 1, lett. c), 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)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
	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)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale e Società partecipate	
Attività e procedimenti				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ogni Responsabile del procedimento ha il compito di predisporre la scheda appositamente predisposta per la rilevazione (che contiene le informazioni da 1 a 11 sotto riportate) e di segnalare le modifiche al Servizio Affari generali per l'aggiornamento in Amministrazione trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		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)	come indicato sopra	
		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)	come indicato sopra	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	come indicato sopra	
		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)	come indicato sopra	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	

		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)	come indicato sopra	
		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)	come indicato sopra	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		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)	come indicato sopra	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Affari generali	
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)	Ogni Responsabile del procedimento	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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)	Ogni Responsabile del procedimento	
BANDI DI GARA E CONTRATTI - MODIFICHE PNA 2022							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ogni qualvolta il riferimento temporale sia legato all'adozione di un atto, laddove sia stata automatizzata la procedura, è da intendersi nell'immediatezza della sua adozione e comunque nel più breve tempo possibile)		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Il Programma Biennale degli affidamenti di servizi e forniture ed il programma triennale dei lavori pubblici è di competenza del Responsabile del Servizio "Servizi tecnici comunali" con il supporto del Servizio finanziario.	
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 d.lgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili , non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile di Servizio per la parte competente	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile del servizio che ha redatto l'atto che determina i criteri e le modalità per la concessione e attribuzione dei vantaggi	
	Atti di concessione 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la 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. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo. (10) 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo e' altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da	Art. 26, c. 2, 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 relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile che redige tali atti compila correttamente la maschera "beneficiari" e pubblica l'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	come indicato sopra			
	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)	Ogni responsabile che redige tali atti compila correttamente la maschera "beneficiari".		
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)	Responsabile Servizio finanziario	
		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)	Responsabile Servizio finanziario	
		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)	Responsabile Servizio finanziario	
		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)	Responsabile Servizio finanziario	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Servizio finanziario	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio 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)	Responsabile del Servizio "Servizi tecnici comunali"	
	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)	Responsabile del Servizio "Servizi tecnici comunali"	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio personale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio personale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio personale	
Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario	
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio finanziario		
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)	Responsabile Servizio Affari generali	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Responsabile Servizio Affari generali	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari generali	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Servizio Affari generali	
	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)	Responsabile Servizio finanziario	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni 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	Responsabile Servizio Affari generali		
Pagamenti amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Servizio finanziario	
	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)	Responsabile Servizio finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio finanziario	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio finanziario	
IBAN e pagamenti informatici (art.65 del D.Lgs 217/2017), dal 28/2/2021 i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione, e quindi anche verso il Comune di Pistoia, possono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma pagoPA)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici Secondo le disposizioni di legge in materia di pagamenti informatici verso le Pubbliche Amministrazioni	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)	Responsabile Servizio finanziario		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			La fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati a opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	art. 37, c.1, L. 160/2019	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"		

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - per le informazioni a cui assolve tramite link ad altre banche dati, l'aggiornamento è automatico	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio "Servizi tecnici comunali"	
	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)	Non compete all'Ente, se redatta dal Ministero, il Servizio Ambiente e Promozione sportiva la produce al servizio tenuto alla pubblicazione			
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)	Ogni Responsabile che redige tali interventi	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile che redige tali interventi	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile che redige tali interventi	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
		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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
			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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
		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)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
		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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
		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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
Altri contenuti	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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
		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	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Servizio Affari generali	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Affari generali	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Affari generali	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Affari generali	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili dei servizi eventualmente coinvolti	Ulteriori documenti oggetto di pubblicazione: 1) elenco annuale dei veicoli e mezzi posseduti dal Comune; 2) spese annuali di rappresentanza; 3) registro dei contratti in scadenza nel semestre successivo.