



***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
e ORGANIZZAZIONE
PIAO Comune di Borgomanero
2026-2028***

INDICE

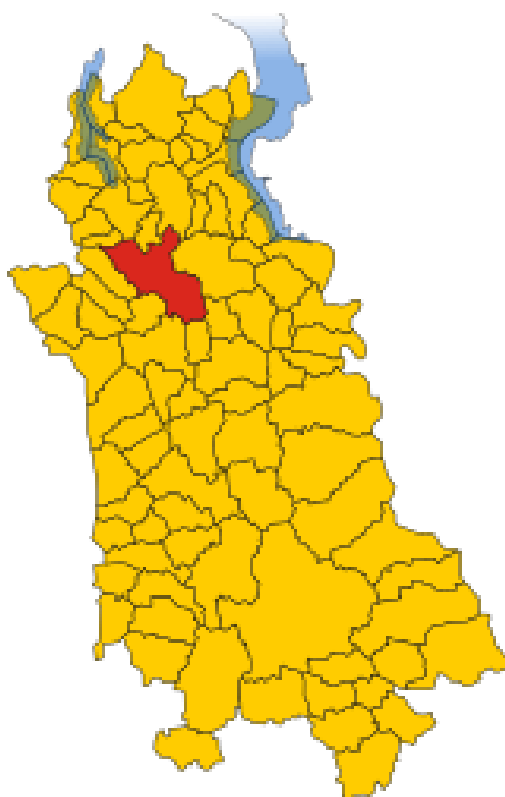
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico	4
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	5
2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	44
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	46
3.2 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	51
3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	55
3.4 - Sottosezione di programmazione: formazione	62
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	65

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

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

Abitanti al 31/12/2024: 21.186

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



Ente:	Comune di Borgomanero
Indirizzo:	Corso Cavour 16, 28021 Borgomanero (NO)
Sito internet:	https://www.comune.borgomanero.no.it/
Telefono:	+39 0322 837711
Email PEC:	protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it
Codice fiscale:	82001370038
Partita IVA:	00426580031
Codice AUSA:	0000242379
Facebook:	https://www.facebook.com/Borgomanero.Comune
Twitter:	https://x.com/Cborgomanero

SEZIONE2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

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

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

In coerenza con tali ambiti strategici e con i documenti di programmazione finanziaria:

- nella sotto sezione 2.1 sono indicate le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico
- nella sotto sezione 2.2 sono declinati gli obiettivi di performance.

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Una buona amministrazione, oltre a garantire il rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza, deve puntare a semplificare e migliorare la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. La sua funzione fondamentale è quindi la creazione e la protezione del “valore pubblico”, che si realizza attraverso la responsabilità e la capacità di governo a livello locale.

In un contesto di risorse limitate, la buona amministrazione richiede di gestire il cambiamento in modo tempestivo ed efficace, investendo su ambiti strategici quali:

- il ricambio generazionale e l'ingresso di nuove professionalità;
- l'aggiornamento e la formazione continua del personale in servizio;
- l'innovazione digitale e lo sviluppo di soluzioni che garantiscano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi.

L'innovazione si realizza attraverso il coordinamento di persone, organizzazione e tecnologie, nell'ottica di un servizio orientato all'utenza e all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine.

Il PIAO rappresenta lo strumento di governance attraverso cui programmare e gestire in modo integrato e qualificato gli obiettivi gestionali e le performance attese, le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, e le strategie di valorizzazione delle risorse umane, sia mediante turn-over legato alle cessazioni, sia attraverso percorsi di aggiornamento, formazione e lavoro agile.

Inoltre, il PIAO costituisce il riferimento per strutturare e guidare il sistema di controllo strategico e di gestione, finalizzato alla massimizzazione del valore pubblico, con attenzione particolare alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance organizzativa, inclusi gli aspetti di impatto e soddisfazione dell'utenza.

Nell'ottica di creare valore pubblico, il PIAO definisce:

- obiettivi operativi specifici, riferiti a singole funzioni o servizi;
- obiettivi operativi trasversali, quali semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, funzionali alla generazione di valore pubblico.

Il Comune concorre al raggiungimento degli obiettivi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** mediante l'attuazione degli interventi finanziati riconducibili, in particolare, alle missioni relative alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, al miglioramento delle infrastrutture e dei servizi educativi, alla rigenerazione urbana e alla transizione ecologica.

Tali interventi rappresentano un fattore strategico per la creazione di valore pubblico, in quanto finalizzati al miglioramento dell'accessibilità e della qualità dei servizi, alla sostenibilità ambientale, alla sicurezza del territorio e allo sviluppo della comunità locale.

Il valore pubblico viene inoltre tutelato attraverso la prevenzione dei rischi corruttivi, la gestione della trasparenza, il miglioramento della salute organizzativa (adeguamento dell'organizzazione alle strategie pianificate e innovazione dei metodi di lavoro agile/remoto) e della salute professionale (reclutamento di profili adeguati e formazione delle competenze necessarie alle strategie).

Per ulteriori dettagli, si rimanda alle specifiche sezioni del presente documento e alle Sezioni strategica ed operativa del **Documento Unico di Programmazione 2026-2028**, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Borgomanero al link <https://www.comune.borgomanero.no.it/>, sezione Trasparenza / Disposizioni generali / Atti Generali, come previsto dal DM 24 giugno 2022, art. 3, c. 2.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance e gli obiettivi riportati nelle pagine seguenti delineano il quadro di riferimento della performance dell'ente.

Completano inoltre la presente sezione i seguenti documenti:

allegato 1): Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026.

allegato 2) Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2026-2028

Cod. Area Strat.	Area Strategica	Cod. Ob. Strat.	Obiettivo Strategico	Cod. Ob. Op. DUP	Obiettivo Operativo DUP
AS.01	Politiche sociali e istruzione	OS.04.001	Istruzione e diritto allo studio	OO.04.01.001	Istruzione prescolastica
				OO.04.02.001	Scuole primarie e secondaria di primo grado
				OO.04.06.001	Servizi scolastici
				OO.04.07.001	Diritto allo studio
		OS.12.001	Interventi per l'infanzia	OO.12.01.001	Interventi per l'infanzia
		OS.12.002	Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità	OO.12.02.001	Interventi per la disabilità
				OO.12.03.001	Interventi per gli anziani
				OO.15.03.001	Sostegno all'occupazione
				OO.12.04.001	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
				OO.12.05.001	Interventi per le famiglie
				OO.12.06.001	Interventi per il diritto alla casa
				OO.12.07.001	Governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali
				OO.12.08.001	Cooperazione e associazionismo
		OS.12.003	Servizi cimiteriali	OO.12.09.001	Gestione concessioni cimiteriali
				OO.12.09.002	Gestione servizi cimiteriali
AS.02	Sviluppo del territorio	OS.03.001	Sicurezza urbana	OO.03.01.001	Polizia locale e sicurezza urbana
		OS.08.001	Assetto del territorio	OO.08.01.001	Urbanistica e assetto del territorio
				OO.08.02.001	Edilizia economica popolare
		OS.09.001	Tutela del territorio e dell'ambiente	OO.09.01.001	Difesa del suolo
				OO.09.02.001	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
				OO.09.03.001	Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
				OO.09.04.001	Gestione servizio idrico integrato
		OS.10.001	Diritto alla mobilità	OO.10.05.001	Infrastrutture stradali
		OS.11.001	Protezione civile	OO.11.01.001	Sistema di protezione civile
				OO.11.02.003	Calamità naturali
AS.03	Sviluppo economico e lavoro	OS.14.001	Sostegno allo sviluppo delle imprese	OO.14.01.001	Industria, PMI e artigianato
				OO.14.02.001	Commercio e reti distributive
				OO.14.04.001	Sportello unico per le attività produttive
AS.04	Promozione della cultura e del turismo	OS.05.001	Valorizzazione dei beni e attività culturali	OO.05.02.001	Interventi nel settore culturale
		OS.05.002	Pari opportunità	OO.05.02.002	Pari opportunità

Cod. Area Strat.	Area Strategica	Cod. Ob. Strat.	Obiettivo Strategico	Cod. Ob. Op. DUP	Obiettivo Operativo DUP
		OS.07.001	Promozione del turismo e della città	OO.07.01.001	Valorizzazione del turismo e promozione della città
AS.05	Politiche giovanili e sport	OS.06.001	Politiche giovanili, sport e tempo libero	OO.06.01.001.	Sport e tempo libero
				OO.06.02.001.	Giovani
AS.06	Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione	OS.01.001	Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali	OO.01.01.001	Supporto organi istituzionali
				OO.01.02.001	Gestione segreteria generale
				OO.01.08.001	Gestione sistemi informatici
				OO.01.11.001	Ufficio per le relazioni con il pubblico
		OS.01.002	Gestione finanziaria, tributi e risorse umane	OO.01.03.001	Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse
				OO.01.04.001	Ottimizzazione delle entrate tributarie, rafforzamento dell'equità fiscale e innovazione dei servizi al contribuente
				OO.01.10.001	Gestione strategica e sostenibile del personale nell'ambito dei vincoli normativi e finanziari, valorizzazione delle risorse umane
		OS.01.003	Gestione beni demaniali e patrimoniali	OO.01.05.001	Gestione beni demaniali e patrimoniali
				OO.01.06.001	Gestione ufficio tecnico
		OS.01.004	Servizi demografici	OO.01.07.001	Elezioni e consultazioni elettorali, anagrafe e stato civile
AS.07	Cooperazione internazionale	OS.19.001	Cooperazione internazionale	OO.19.01.001.	Cooperazione allo sviluppo e relazioni internazionali

SETTORE:	AREA FINANZE	RESP. SETTORE:	BATTAINI ANNA MARIA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0003 - REVISIONE POLIZZE ASSICURATIVE E GESTIONE DEI RISCHI		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE ECONOMATO	Resp. Obiettivo di performance	BATTAINI ANNA MARIA
Descrizione	Garantire all'ente delle coperture assicurative adeguate, nell'ottica della trasparenza, efficienza e sostenibilità economica, mediante procedure di affidamento che tengano conto delle nuove esigenze assicurative.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000301 - FASE 1			01/01/2026	31/03/2026
Analisi delle polizze assicurative in essere e dei relativi rischi e verifica delle attuali esigenze assicurative dell'Ente				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	89,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000302 - FASE 2			01/01/2026	31/05/2026
Aggiornamento dei capitolati di gara per adeguamento a nuove esigenze o modifiche normative				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	150,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000303 - FASE 3			01/01/2026	31/10/2026
Preparazione e pubblicazione della procedura di gara				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	303,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000304 - FASE 4			01/01/2026	31/12/2026
Aggiudicazione e gestione dei contratti assicurativi, monitorando scadenze, premi e rischi assicurativi				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

SETTORE:	AREA FINANZE	RESP. SETTORE:	BATTAINI ANNA MARIA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0004 - ADOZIONE DEL SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ACCRUAL		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE FINANZIARIO	Resp. Obiettivo di performance	BATTAINI ANNA MARIA
Descrizione	Garantire una corretta, efficace e tempestiva applicazione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual che tenga conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente, mediante il progressivo affinamento delle procedure contabili, il supporto all'utilizzo del nuovo piano dei conti multidimensionale e l'ulteriore adeguamento dei sistemi informativi e organizzativi.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (2) - Istruttori (4) - Operatori esperti (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000401 - FASE 1				01/01/2026	31/03/2026
Prosecuzione delle attività formative e di aggiornamento del personale del Settore Finanziario					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	89,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000402 - FASE 2				01/01/2026	31/12/2026
Affinamento delle procedure contabili e operative già avviate, supporto all'utilizzo del piano dei conti multidimensionale e dei nuovi schemi economico-patrimoniali					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000403 - FASE 3				01/01/2026	31/12/2026
Verifica del corretto funzionamento del sistema informativo contabile e gestione degli eventuali adeguamenti					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000404 - FASE 4				01/01/2026	31/12/2026
Coordinamento con le strutture interne interessate ai fini della corretta rilevazione dei fatti di gestione					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		

SETTORE:	AREA FINANZE	RESP. SETTORE:	BATTAINI ANNA MARIA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0005 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	AREA FINANZE	Resp. Obiettivo di performance	BATTAINI ANNA MARIA
Descrizione	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002) mediante il costante monitoraggio degli stessi e l'individuazione di eventuali azioni correttive volte al loro contenimento.		
Operatori coinvolti			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000501 - FASE 1				01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Tempi medi di pagamento fatture		2026-12	20,00	0,00	

SETTORE:	AREA FINANZE	RESP. SETTORE:	BATTAINI ANNA MARIA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.04.001 - Ottimizzazione delle entrate tributarie, rafforzamento dell'equità fiscale e innovazione dei servizi al contribuente		
Titolo	OO.01.04.001_0003 - RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE LOCALE		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE TRIBUTI	Resp. Obiettivo di performance	BATTAINI ANNA MARIA
Descrizione	Garantire il rafforzamento dell'equità fiscale e l'ottimizzazione delle entrate tributarie (IMU e TARI) mediante la bonifica delle banche dati e il potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (3)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.04.001_000301 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Recupero IMU: proseguire la verifica delle imposte versate dai contribuenti rispetto a quanto dovuto, mediante il controllo delle dichiarazioni/autocertificazioni e dei dati catastali, l'istruzione e la notifica degli avvisi di accertamento, e il monitoraggio della riscossione, fino alle eventuali azioni coattive sui ruoli insoluti				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Avvisi di accertamento IMU	2026-12	250,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.04.001_000302 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Bonifica banca dati TARI: continuare il censimento e l'aggiornamento delle utenze, con particolare attenzione a subentri non denunciati, variazioni di intestazione e maggiori superfici riscontrate, al fine di ampliare progressivamente la base imponibile e favorire equità fiscale				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Avvisi di accertamento Tari	2026-12	80,00	0,00	

SETTORE:	AREA FINANZE	RESP. SETTORE:	BATTAINI ANNA MARIA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.04.001 - Ottimizzazione delle entrate tributarie, rafforzamento dell'equità fiscale e innovazione dei servizi al contribuente		
Titolo	OO.01.04.001_0004 - CONSOLIDAMENTO DELLA BASE IMPONIBILE TARI E CONTRASTO ALL'ELUSIONE FISCALE NEL SETTORE COMMERCIALE (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE TRIBUTI	Resp. Obiettivo di performance	BATTAINI ANNA MARIA
Descrizione	Garantire il consolidamento della base imponibile TARI e il contrasto all'elusione fiscale nel settore commerciale mediante l'allineamento delle banche dati dei tributi e del commercio con le situazione reali per assicurare che le superfici degli esercizi commerciali attivati nel 2025 siano correttamente censite ai fini TARI, con conseguente regolarizzazione delle posizioni anomale.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (3)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.04.001_000401 - FASE 1			01/01/2026	31/10/2026
Verifica, da parte dell'Ufficio Tributi, della correttezza delle superfici dichiarate dagli esercizi commerciali al fine dell'apertura dell'esercizio con le superfici dichiarate ai fini TARI				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	303,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.04.001_000402 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Verifica congiunta dei settori coinvolti rispetto alle risultanze emerse e predisposizione eventuali atti di competenza per la contestazione di irregolarità riscontrate				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
Esercizi commerciali controllati rispetto agli autorizzati (%)	2026-12	100,00	0,00	

SETTORE:	AREA FINANZE	RESP. SETTORE:	BATTAINI ANNA MARIA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.10.001 - Gestione strategica e sostenibile del personale nell'ambito dei vincoli normativi e finanziari, valorizzazione delle risorse umane		
Titolo	OO.01.10.001_0002 - RECEPIMENTO DEL NUOVO CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE RISORSE UMANE	Resp. Obiettivo di performance	BATTAINI ANNA MARIA
Descrizione	Assicurare chiarezza applicativa, uniformità di trattamento e tempestività della disciplina degli istituti contrattuali previsti dal nuovo CCNL-Funzioni Locali mediante la predisposizione dello schema di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1) - Operatori esperti (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.10.001_000201 - FASE 1			01/01/2026	31/03/2026
Analisi delle innovazioni introdotte dal nuovo CCNL e ricognizione degli istituti demandati alla contrattazione integrativa, verifica di coerenza con la normativa vigente, gli atti di organizzazione dell'Ente e il CCDI precedente				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	89,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.10.001_000202 - FASE 2			01/01/2026	30/04/2026
Avvio del confronto e della contrattazione con la delegazione sindacale				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	89,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.10.001_000203 - FASE 3			01/01/2026	30/11/2026
Redazione dello schema di CCDI – parte giuridica				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	333,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.10.001_000204 - FASE 4			01/01/2026	31/12/2026
Supporto alla fase di sottoscrizione e agli adempimenti conseguenti				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0008 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002) mediante il costante monitoraggio degli stessi e l'individuazione di eventuali azioni correttive volte al loro contenimento.		
Operatori coinvolti			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000801 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Tempi medi di pagamento fatture	2026-06	20,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.004 - Servizi demografici		
Obiettivo Operativo	OO.01.07.001 - Elezioni e consultazioni elettorali, anagrafe e stato civile		
Titolo	OO.01.07.001_0001 - POTENZIARE LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI AI FINI DI UN'OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI EROGATI		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATO CIVILE	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Garantire la digitalizzazione integrale dei servizi demografici mediante l'adesione all'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC), la dematerializzazione dei registri e la digitalizzazione dei processi elettorali. Avvio delle verifiche dei Registri di stato civile e loro graduale invio rilegati alla Prefettura.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (7)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.07.001_000101 - FASE 1			01/01/2026	30/06/2026
Digitalizzazione risultati elettorali durante il Referendum costituzionale e digitalizzazione dello stato civile				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	180,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.07.001_000102 - FASE 2			01/06/2026	31/12/2026
Avvio delle verifiche dei Registri di stato civile e loro graduale invio rilegati alla Prefettura				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	213,00	0,00	
N° annualità rilegate e inviate a Prefettura	2026-12	1,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.04.001 - Istruzione e diritto allo studio		
Obiettivo Operativo	OO.04.06.001 - Servizi scolastici		
Titolo	OO.04.06.001_0001 - OFFRIRE AL CITTADINO UNO STRUMENTO AGGIORNATO E DIGITALE DEI SERVIZI SCOLASTICI EROGATI		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE ISTRUZIONE	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Verifica ed aggiornamento delle schede dei servizi erogati inserite nel nuovo sito istituzionale da parte del settore CED a fine 2025 e verifica/valutazione delle procedure d'istanza ancora da digitalizzare (accesso presentazione istanza online) per la loro implementazione in collaborazione con il settore CED.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Operatori esperti (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.04.06.001_000101 - FASE 1				01/01/2026	30/09/2026
Verifica ed aggiornamento delle schede dei servizi erogati inserite nel nuovo sito istituzionale					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	272,00	0,00		
N° schede aggiornate e inserite nel sito	2026-12	2,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.04.06.001_000102 - FASE 2				01/06/2026	31/12/2026
Verifica/valutazione delle procedure d'istanza ancora da digitalizzare (accesso presentazione istanza online) per la loro implementazione in collaborazione con il settore CED					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	213,00	0,00		

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.05 - Politiche giovanili e sport		
Obiettivo Strategico	OS.06.001 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Obiettivo Operativo	OO.06.01.001. - Sport e tempo libero		
Titolo	OO.06.01.001. _0001 - OFFRIRE AL CITTADINO UNO STRUMENTO AGGIORNATO E DIGITALE DEI SERVIZI EROGATI IN AMBITO SPORTIVO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE GIOVANI E SPORT, PROGETTAZIONE EUROPEA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Verifica ed aggiornamento delle schede dei servizi erogati inserite nel nuovo sito istituzionale da parte del settore CED a fine 2025 e verifica/valutazione delle procedure d'istanza ancora da digitalizzare (accesso presentazione istanza online) per la loro implementazione in collaborazione con il settore CED.		
Operatori coinvolti	- Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.06.01.001. _000101 - FASE 1			01/01/2026	30/09/2026
Verifica ed aggiornamento delle schede dei servizi erogati inserite nel nuovo sito istituzionale				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	272,00	0,00	
N° schede aggiornate e inserite nel sito	2026-12	2,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.06.01.001. _000102 - FASE 2			01/06/2026	31/12/2026
Verifica/valutazione delle procedure d'istanza ancora da digitalizzare (accesso presentazione istanza online) per la loro implementazione in collaborazione con il settore CED				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	213,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.04 - Promozione della cultura e del turismo		
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città		
Obiettivo Operativo	OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città		
Titolo	OO.07.01.001_0001 - SVILUPPO DELL'OFFERTA TURISTICA IN COLLABORAZIONE CON L'ITI – TURISMO DI BORGOMANERO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE CULTURA, PARI OPPORTUNITA', TURISMO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Sviluppare e diversificare l'offerta turistica e l'attrattività del territorio comunale attraverso il coinvolgimento attivo delle istituzioni scolastiche (ITI turistico di Borgomanero) nella co-progettazione e promozione di itinerari storico-naturalistici d'eccellenza, in collaborazione con lo IAT cittadino.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000101 - FASE 1			01/01/2026	30/06/2026
Valutazione e Predisposizione degli itinerari di visita in collaborazione con lo IAT e l'ITI – indirizzo turistico - cittadini				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	180,00	0,00	
N° nuovi itinerari strutturati e pronti per la fruizione rispetto all'anno precedente	2026-12	4,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000102 - FASE 2			01/07/2026	31/12/2026
Promozione degli itinerari sui canali online del Comune e dell'ATL e loro effettuazione da parte degli studenti dell'ITI				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	183,00	0,00	
N° studenti dell'ITI attivamente coinvolti nelle fasi di progettazione e/o conduzione degli itinerari	2026-12	6,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.04 - Promozione della cultura e del turismo		
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città		
Obiettivo Operativo	OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città		
Titolo	OO.07.01.001_0003 - GESTIONE EVENTI CON ASSOCIAZIONE PRO-LOCO (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE CULTURA, PARI OPPORTUNITA', TURISMO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Assicurare la gestione coordinata e condivisa degli eventi rilevanti sul territorio di Borgomanero realizzati con l'associazione Pro-Loco (Convenzione sottoscritta 22/12/25).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000301 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Svolgimento di attività di supporto all'Associazione Pro Loco di Borgomanero nella realizzazione degli eventi rilevanti (es. Festa dell'Uva) in base a quanto definito dal Comitato organizzatore nell'ambito della Convenzione tra Associazione Pro Loco e Comune sottoscritta in data 22 dicembre 2025				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° eventi effettuati in collaborazione con Pro-Loco	2026-12	1,00	0,00	
N° di incontri di coordinamento effettuati per ogni evento	2026-12	3,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.04 - Promozione della cultura e del turismo		
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città		
Obiettivo Operativo	OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città		
Titolo	OO.07.01.001_0004 - GESTIONE EVENTI CON ASSOCIAZIONE PRO-LOCO (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE GIOVANI E SPORT, PROGETTAZIONE EUROPEA E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Assicurare la gestione coordinata e condivisa degli eventi rilevanti sul territorio di Borgomanero realizzati con l'associazione Pro-Loco (Convenzione sottoscritta 22/12/25).		
Operatori coinvolti	- Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000401 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Svolgimento di attività di supporto all'Associazione Pro Loco di Borgomanero nella realizzazione degli eventi rilevanti (es. Festa dell'Uva) in base a quanto definito dal Comitato organizzatore nell'ambito della Convenzione tra Associazione Pro Loco e Comune sottoscritta in data 22 dicembre 2025				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° eventi effettuati in collaborazione con Pro-Loco	2026-12	1,00	0,00	
N° di incontri di coordinamento effettuati per ogni evento	2026-12	3,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.12.001 - Interventi per l'infanzia		
Obiettivo Operativo	OO.12.01.001 - Interventi per l'infanzia		
Titolo	OO.12.01.001_0001 - SOSTENERE LE FAMIGLIE CON BAMBINI DA 0 A 3 ANNI ATTRAVERSO L'ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO NEL MESE DI LUGLIO PER UN MASSIMO DI QUATTRO SETTIMANE (CENTRO ESTIVO)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE ASILO NIDO	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Realizzazione centro estivo nido comunale "Arcobaleno" previa espletamento delle procedure previste all'art. 87 comma 5 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (6) - Operatori esperti (2)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.01.001_000101 - FASE 1				01/01/2026	30/04/2026
Avvio attività amministrative ed organizzative propedeutiche all'attivazione del servizio centro estivo					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	119,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.01.001_000102 - FASE 2				01/04/2026	31/05/2026
Comunicazione e promozione ai genitori della possibilità di iscrizione al centro estivo nido comunale e raccolta ed esame delle richieste di iscrizione					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	60,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.01.001_000103 - FASE 3				01/06/2026	30/06/2026
Organizzazione operativa del servizio e comunicazione alle famiglie iscritte					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	29,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.01.001_000104 - FASE 4				01/07/2026	31/08/2026
Svolgimento del servizio e sua bollettazione					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	61,00	0,00		

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.12.001 - Interventi per l'infanzia		
Obiettivo Operativo	OO.12.01.001 - Interventi per l'infanzia		
Titolo	OO.12.01.001_0002 - ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GOVERNANCE E GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE ASILO NIDO	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Adeguate il sistema di governance e gestione del servizio di Asilo Nido comunale ai nuovi standard previsti a livello regionale (DGR 3-1937/2025) mediante la revisione partecipata del regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Asilo nido comunale.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.01.001_000201 - FASE 1			01/01/2026	31/10/2026
Analisi del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'asilo nido comunale vigente in base alle disposizioni della DGR 3-1937 e predisposizione delle modifiche/integrazioni in sinergia con la Commissione consultiva del servizio				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	303,00	0,00	
N° incontri Commissione consultiva	2026-12	2,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.01.001_000202 - FASE 2			01/11/2026	31/12/2026
Avvio delle procedure necessarie all'approvazione delle modifiche/integrazioni individuate al Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'asilo nido comunale vigente				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	60,00	0,00	

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità		
Obiettivo Operativo	OO.12.05.001 - Interventi per le famiglie		
Titolo	OO.12.05.001_0001 - OFFRIRE AL CITTADINO UNO STRUMENTO AGGIORNATO E DIGITALE DEI SERVIZI SOCIALI EROGATI		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE SOCIALE	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Verifica ed aggiornamento delle schede dei servizi erogati inserite nel nuovo sito istituzionale da parte del settore CED a fine 2025 e verifica/valutazione delle procedure d'istanza ancora da digitalizzare (accesso presentazione istanza online) per la loro implementazione in collaborazione con il settore CED		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Operatori esperti (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.05.001_000101 - FASE 1				01/01/2026	30/09/2026
Verifica ed aggiornamento delle schede dei servizi erogati inserite nel nuovo sito istituzionale					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	272,00	0,00		
N° schede aggiornate e inserite nel sito	2026-12	3,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.05.001_000102 - FASE 2				01/06/2026	31/12/2026
Verifica/valutazione delle procedure d'istanza ancora da digitalizzare (accesso presentazione istanza online) per la loro implementazione in collaborazione con il settore CED					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	213,00	0,00		

SETTORE:	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RESP. SETTORE:	ROSASPINA BARBARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità		
Obiettivo Operativo	OO.12.06.001 - Interventi per il diritto alla casa		
Titolo	OO.12.06.001_0003 - INTERVENTI PER IL RIPRISTINO DELL'EQUITÀ IN AMBITO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PER IL CONTENIMENTO DELLA MOROSITÀ (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE SOCIALE	Resp. Obiettivo di performance	ROSASPINA BARBARA
Descrizione	Promuovere la legalità, l'equità e la sostenibilità in ambito di Edilizia Residenziale Pubblica, mediante l'attuazione di interventi intersettoriali (Sociale-Avvocatura) di contrasto alla morosità colpevole, volti a garantire l'equità nella fruizione degli alloggi ERP e il contenimento della solidarietà comunale nei confronti dell'Agenzia Territoriale Casa (ATC).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Operatori esperti (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.06.001_000301 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Valutazione delle situazioni debitorie in solidarietà comunale negli alloggi ERP di proprietà ATC				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° situazioni valutate/situazione segnalate (%)	2026-12	100,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.06.001_000302 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Avvio e gestione procedure di decadenza				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.06.001_000303 - FASE 3			01/01/2026	31/12/2026
Attività di comunicazione / contestazione nei confronti di ATC				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	RESP. SETTORE:	FASOLA CHIARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0010 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	Resp. Obiettivo di performance	FASOLA CHIARA
Descrizione	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002) mediante il costante monitoraggio degli stessi e l'individuazione di eventuali azioni correttive volte al loro contenimento.		
Operatori coinvolti			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_001001 - FASE 1				01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Tempi medi di pagamento fatture		2026-12	20,00	0,00	

Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali		
Obiettivo Operativo	OO.01.05.001 - Gestione beni demaniali e patrimoniali		
Titolo	OO.01.05.001_0003 - REGOLARIZZAZIONE TECNICO-URBANISTICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AI FINI DELLA VALORIZZAZIONE E DELLA GESTIONE CONTRATTUALE (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE URBANISTICO	Resp. Obiettivo di performance	FASOLA CHIARA
Descrizione	Garantire la piena legittimità degli atti di disposizione del patrimonio (locazioni, concessioni, alienazioni) e prevenire il contenzioso amministrativo mediante la verifica della conformità urbanistica ed edilizia.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Operatori esperti (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.05.001_000301 - FASE 1				01/01/2026	31/12/2026
Verifica stato dei luoghi e titoli edilizi agli atti al fine della stipula nuovi contratti o alienazione del bene					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata		2026-12	364,00	0,00	
N° immobili verificati		2026-12	8,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	RESP. SETTORE:	FASOLA CHIARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.04 - Promozione della cultura e del turismo		
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città		
Obiettivo Operativo	OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città		
Titolo	OO.07.01.001_0002 - GESTIONE EVENTI CON ASSOCIAZIONE PRO-LOCO (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Resp. Obiettivo di performance	FASOLA CHIARA
Descrizione	Assicurare la gestione coordinata e condivisa degli eventi rilevanti sul territorio di Borgomanero realizzati con l'associazione Pro-Loco (Convenzione sottoscritta 22/12/25).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000201 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Svolgimento di attività di supporto all'Associazione Pro Loco di Borgomanero nella realizzazione degli eventi rilevanti (es. Festa dell'Uva) in base a quanto definito dal Comitato organizzatore nell'ambito della Convenzione tra Associazione Pro Loco e Comune sottoscritta in data 22 dicembre 2025				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° eventi effettuati in collaborazione con Pro-Loco	2026-12	1,00	0,00	
N° di incontri di coordinamento effettuati per ogni evento	2026-12	3,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	RESP. SETTORE:	FASOLA CHIARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.02 - Sviluppo del territorio		
Obiettivo Strategico	OS.08.001 - Assetto del territorio		
Obiettivo Operativo	OO.08.01.001 - Urbanistica e assetto del territorio		
Titolo	OO.08.01.001_0003 - IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI MONITORAGGIO DEL PRGC		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE URBANISTICO	Resp. Obiettivo di performance	FASOLA CHIARA
Descrizione	Verificare il grado di raggiungimento dei target di sostenibilità ambientale definiti in sede di VAS mediante l'implementazione e l'aggiornamento del monitoraggio del PRGC tramite l'analisi e l'elaborazione dei dati tecnici derivanti dai titoli abilitativi edilizi ultimati nel periodo 2016-2020.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (4) - Operatori esperti (2)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.08.01.001_000301 - FASE 1			01/01/2026	31/08/2026
Inserimento aggiornamento annualità 2016/2017/2018 all'interno dell'obiettivo "Controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi con valenza ambientale previsti dalla VAS di Piano Regolatore attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del Piano di Monitoraggio relativamente agli interventi del primo quinquennio di vigenza del PRGC (2016-2020)." Si procederà ad aggiornare il piano di monitoraggio in essere con i dati rilevabili dalle pratiche edilizie concluse.				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	242,00	0,00	
N° pratiche edilizie concluse inserite nel piano di monitoraggio/N° pratiche edilizie concluse in totale (%)	2026-12	100,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.08.01.001_000302 - FASE 2			01/09/2026	31/12/2026
Completamento annualità fino al 2020 all'interno dell'obiettivo "Controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi con valenza ambientale previsti dalla VAS di Piano Regolatore attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del Piano di Monitoraggio relativamente agli interventi del primo quinquennio di vigenza del PRGC (2016-2020)." Si procederà ad aggiornare il piano di monitoraggio in essere con i dati rilevabili dalle pratiche edilizie concluse.				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	121,00	0,00	
N° pratiche edilizie concluse inserite nel piano di monitoraggio/N° pratiche edilizie concluse in totale (%)	2026-12	100,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	RESP. SETTORE:	FASOLA CHIARA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.03 - Sviluppo economico e lavoro		
Obiettivo Strategico	OS.14.001 - Sostegno allo sviluppo delle imprese		
Obiettivo Operativo	OO.14.02.001 - Commercio e reti distributive		
Titolo	OO.14.02.001_0002 - CONSOLIDAMENTO DELLA BASE IMPONIBILE TARI E CONTRASTO ALL'ELUSIONE FISCALE NEL SETTORE COMMERCIALE (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Resp. Obiettivo di performance	FASOLA CHIARA
Descrizione	Assicurare la piena coerenza e trasparenza del sistema autorizzativo commerciale attraverso la rilevazione delle superfici degli esercizi commerciali autorizzati nell'anno 2025 rispetto a quanto dichiarato per il pagamento TARI, lo scambio informativo con l'area finanziaria e la contestazione delle eventuali irregolarità riscontrate.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.14.02.001_000201 - FASE 1				01/01/2026	30/04/2026
Individuazione degli esercizi commerciali autorizzati nel corso dell'anno 2025 da parte del settore attività economiche e SUAP					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	119,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.14.02.001_000202 - FASE 2				01/01/2026	31/05/2026
Redazione di un documento nel quale si evincano le superfici dichiarate da ogni singolo esercizio e successiva trasmissione all'ufficio Tributi					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	150,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.14.02.001_000204 - FASE 3				01/01/2026	31/12/2026
Verifica congiunta dei settori coinvolti rispetto alle risultanze emerse e predisposizione eventuali atti di competenza per la contestazione di irregolarità riscontrate					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		
Esercizi commerciali controllati rispetto agli autorizzati (%)	2026-12	100,00	0,00		

SETTORE:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	RESP. SETTORE:	BENEVOLO PAOLA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0009 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002) mediante il costante monitoraggio degli stessi e l'individuazione di eventuali azioni correttive volte al loro contenimento.		
Operatori coinvolti			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000901 - FASE 1				01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Tempi medi di pagamento fatture		2026-12	20,00	0,00	

Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali		
Obiettivo Operativo	OO.01.05.001 - Gestione beni demaniali e patrimoniali		
Titolo	OO.01.05.001_0001 - REGOLARIZZAZIONE TECNICO-URBANISTICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AI FINI DELLA VALORIZZAZIONE E DELLA GESTIONE CONTRATTUALE (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE PATRIMONIO	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Garantire la piena legittimità degli atti di disposizione del patrimonio (locazioni, concessioni, alienazioni) e prevenire il contenzioso amministrativo mediante la verifica della conformità urbanistica ed edilizia.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (2)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.05.001_000101 - FASE 1				01/01/2026	31/12/2026
Verifica stato dei luoghi e titoli edilizi agli atti al fine della stipula nuovi contratti o alienazione del bene					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata		2026-12	364,00	0,00	
N° immobili verificati		2026-12	8,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	RESP. SETTORE:	BENEVOLO PAOLA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.003 - Gestione beni demaniali e patrimoniali		
Obiettivo Operativo	OO.01.06.001 - Gestione ufficio tecnico		
Titolo	OO.01.06.001_0001 - PRESIDIO DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI PNRR		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE LAVORI PUBBLICI	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Assicurare la regolarità amministrativa, il rispetto del cronoprogramma (Milestone e Target) e la gestione finanziaria dei progetti PNRR attraverso un monitoraggio proattivo delle procedure di rendicontazione, la supervisione tecnica sui portali ministeriali (es. ReGIS) e il supporto costante ai RUP per la risoluzione di eventuali criticità istruttorie.		
Operatori coinvolti	- Istruttori (5)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.06.001_000101 - FASE 1				01/01/2026	31/07/2026
Individuazione delle attività di controllo e rendicontazione in capo ai "Soggetti Attuatori" (Enti Locali), risoluzione criticità riscontrate dai soggetti finanziatori					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	211,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.06.001_000102 - FASE 2				01/01/2026	31/12/2026
Esecuzione da parte del R.U.P. del controllo e del monitoraggio sui portali in funzione dello stato di attuazione dell'opera, finalizzato al ricevimento delle risorse rendicontate					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		
N° opere monitorate	2026-12	15,00	0,00		

SETTORE:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	RESP. SETTORE:	BENEVOLO PAOLA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.04 - Promozione della cultura e del turismo		
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città		
Obiettivo Operativo	OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città		
Titolo	OO.07.01.001_0006 - GESTIONE EVENTI CON ASSOCIAZIONE PRO-LOCO (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Assicurare la gestione coordinata e condivisa degli eventi rilevanti sul territorio di Borgomanero realizzati con l'associazione Pro-Loco (Convenzione sottoscritta 22/12/25).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (2) - Istruttori (7) - Operatori esperti (7)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000601 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Svolgimento di attività di supporto all'Associazione Pro Loco di Borgomanero nella realizzazione degli eventi rilevanti (es. Festa dell'Uva) in base a quanto definito dal Comitato organizzatore nell'ambito della Convenzione tra Associazione Pro Loco e Comune sottoscritta in data 22 dicembre 2025				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° eventi effettuati in collaborazione con Pro-Loco	2026-12	1,00	0,00	
N° di incontri di coordinamento effettuati per ogni evento	2026-12	3,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	RESP. SETTORE:	BENEVOLO PAOLA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.02 - Sviluppo del territorio		
Obiettivo Strategico	OS.09.001 - Tutela del territorio e dell'ambiente		
Obiettivo Operativo	OO.09.03.001 - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti		
Titolo	OO.09.03.001_0001 - GARANTIRE EFFICIENZA, CONTENIMENTO DEI COSTI E QUALITÀ NEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE AMBIENTE EDILIZIA SCOLASTICA	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Garantire efficienza, contenimento dei costi e qualità nel servizio di gestione dei rifiuti mediante il monitoraggio costante dei costi e della qualità del servizio e il controllo sulla predisposizione del nuovo piano industriale.		
Operatori coinvolti	- Istruttori (3)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.09.03.001_000101 - FASE 1				01/01/2026	31/03/2026
Analisi dei costi relativi alla raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e differenziabili contenuti nel Quadro Economico 2026 acquisito dal Consorzio Area Vasta Medio Novarese effettuata sulla base degli elementi tecnico/economici giustificativi pervenuti dal Consorzio medesimo.					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	89,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.09.03.001_000102 - FASE 2				01/01/2026	31/12/2026
Verifiche periodiche sulle criticità finalizzate al miglioramento dell'efficienza e della sostenibilità della raccolta e del servizio di smaltimento secondo il principio del risultato e redazione di report quadrimestrali.					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		
N° report quadrimestrali	2026-12	3,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.09.03.001_000103 - FASE 3				01/01/2026	31/10/2026
Partecipazione attiva al tavolo tecnico per la predisposizione del nuovo piano industriale, in funzione dei fabbisogni rilevati sul territorio al fine di mantenere un livello qualitativo adeguato.					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	303,00	0,00		

SETTORE:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	RESP. SETTORE:	BENEVOLO PAOLA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.02 - Sviluppo del territorio		
Obiettivo Strategico	OS.10.001 - Diritto alla mobilità		
Obiettivo Operativo	OO.10.05.001 - Infrastrutture stradali		
Titolo	OO.10.05.001_0001 - ASSICURARE ADEGUATI LIVELLI DI SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Assicurare adeguati livelli di sicurezza della circolazione stradale sull'intero territorio comunale mediante l'analisi delle criticità rilevate (dati di sinistrosità e viabilistici), il monitoraggio del regolare deflusso delle aste fluviali e la realizzazione di interventi condivisi con tutti i Settori coinvolti.		
Operatori coinvolti	- Istruttori (2) - Operatori esperti (6)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.10.05.001_000101 - FASE 1			01/01/2026	30/06/2026
Aggiornamento e rilevazione delle criticità della viabilità cittadina sulla base dell'incidentalità e di altri elementi, con predisposizione di una relazione che individui anche ipotesi di intervento				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	180,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.10.05.001_000102 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Incontro mensile tra i Settori delle Aree coinvolti al fine di definire le modalità di rilevazione, di predisposizione della relazione e di programmazione ed attuazione degli interventi				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.10.05.001_000103 - FASE 3			01/01/2026	31/12/2026
Programmazione e realizzazione interventi				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

SETTORE:	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	RESP. SETTORE:	BENEVOLO PAOLA
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.12.003 - Servizi cimiteriali		
Obiettivo Operativo	OO.12.09.002 - Gestione servizi cimiteriali		
Titolo	OO.12.09.002_0001 - MIGLIORAMENTO PROCEDURE DI POLIZIA MORTUARIA		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE PATRIMONIO	Resp. Obiettivo di performance	BENEVOLO PAOLA
Descrizione	Migliorare l'efficienza e la trasparenza nella gestione dei servizi cimiteriali, garantendo la certezza del diritto, la tutela della dignità dei defunti e la semplificazione dei rapporti tra cittadini, imprese funebri e Pubblica Amministrazione mediante la revisione integrale del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.09.002_000101 - FASE 1			01/01/2026	30/09/2026
Predisposizione bozza regolamento - Condivisione tra Aree per eventuali osservazioni/integrazioni/modifiche				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	272,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.09.002_000102 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Approvazione regolamento				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

SETTORE:	CORPO DI POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	MORA FABIO
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0006 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	CORPO DI POLIZIA LOCALE	Resp. Obiettivo di performance	MORA FABIO
Descrizione	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002) mediante il costante monitoraggio degli stessi e l'individuazione di eventuali azioni correttive volte al loro contenimento.		
Operatori coinvolti			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000601 - FASE 1				01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Tempi medi di pagamento fatture		2026-12	20,00	0,00	

SETTORE:	CORPO DI POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	MORA FABIO
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.02 - Sviluppo del territorio		
Obiettivo Strategico	OS.03.001 - Sicurezza urbana		
Obiettivo Operativo	OO.03.01.001 - Polizia locale e sicurezza urbana		
Titolo	OO.03.01.001_0002 - ASSICURARE ADEGUATI LIVELLI DI SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE COMANDO	Resp. Obiettivo di performance	MORA FABIO
Descrizione	Assicurare adeguati livelli di sicurezza della circolazione stradale sull'intero territorio comunale mediante l'analisi delle criticità rilevate (dati di sinistrosità e viabilistici), il monitoraggio del regolare deflusso delle aste fluviali e la realizzazione di interventi condivisi con tutti i Settori coinvolti.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (4) - Istruttori (12) - Operatori esperti (3)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000201 - FASE 1			01/01/2026	30/06/2026
Aggiornamento e rilevazione delle criticità della viabilità cittadina sulla base dell'incidentalità e di altri elementi, con predisposizione di una relazione che individui anche ipotesi di intervento				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	180,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000202 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Incontro mensile tra i Settori delle Aree coinvolti al fine di definire le modalità di rilevazione, di predisposizione della relazione e di programmazione ed attuazione degli interventi				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000203 - FASE 3			01/01/2026	31/12/2026
Programmazione e realizzazione interventi				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

SETTORE:	CORPO DI POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	MORA FABIO
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.02 - Sviluppo del territorio		
Obiettivo Strategico	OS.03.001 - Sicurezza urbana		
Obiettivo Operativo	OO.03.01.001 - Polizia locale e sicurezza urbana		
Titolo	OO.03.01.001_0003 - RAFFORZAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA NEL CENTRO STORICO DI BORGOMANERO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE COMANDO	Resp. Obiettivo di performance	MORA FABIO
Descrizione	Incrementare il livello di sicurezza urbana, con una presenza dissuasiva che prevenga gli illeciti e garantisca il rispetto del Codice della Strada (con particolare focus sulle nuove aree di sosta regolamentata), mediante l'intensificazione della vigilanza sul territorio. Gli interventi riguarderanno: • pattugliamento dinamico (auto/moto) per il controllo rapido della viabilità; • pattugliamento appiedato per favorire la polizia di prossimità; • Monitoraggio tecnologico tramite videosorveglianza L'attività, integrata con le verifiche amministrative sui nuovi parcometri, sarà modulata per garantire comunque la priorità ai servizi essenziali e di pubblica sicurezza.		
Operatori coinvolti	- Funzionari (4) - Istruttori (12) - Operatori esperti (3)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000301 - FASE 1				01/01/2026	31/01/2026
Nel primo periodo dell'anno verranno presi in analisi i dati storici per comprendere la situazione del centro storico e programmare i servizi degli operatori in modo mirato e puntuale. Verifica della congruità e dello stato della segnaletica orizzontale e verticale nel centro storico in relazione alle prescrizioni previste dal D. Lgs 285/92 con particolare attenzione alle zone dedicate alle soste a tempo e a pagamento					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata		2026-12	30,00	0,00	

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000302 - FASE 2				01/01/2026	31/12/2026
Esecuzione dei controlli operativi					
Indicatore		Tempo	Target	Consuntivo	Note
N° di servizi dedicati al controllo Centro Storico		2026-12	200,00	0,00	
N° ore di pattugliamento dedicato al centro storico		2026-12	960,00	0,00	

SETTORE:	CORPO DI POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	MORA FABIO
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.02 - Sviluppo del territorio		
Obiettivo Strategico	OS.03.001 - Sicurezza urbana		
Obiettivo Operativo	OO.03.01.001 - Polizia locale e sicurezza urbana		
Titolo	OO.03.01.001_0004 - COSCIENZA STRADALE ED EDUCAZIONE NELLE SCUOLE		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE COMANDO	Resp. Obiettivo di performance	MORA FABIO
Descrizione	Promuovere la cultura della sicurezza e della coscienza stradale attraverso un programma di educazione stradale/civica rispondente alle reali esigenze del territorio e dei singoli istituti e calibrato sui diversi cicli scolastici (dalla primaria alla secondaria di II grado).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (4)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000403 - FASE 1				01/01/2026	28/02/2026
Analisi e verifiche delle richieste delle scuole e predisposizione incontri					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	58,00	0,00		
N° istituti scolastici destinatari dell'attività formativa	2026-12	10,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.03.01.001_000404 - FASE 2				01/01/2026	31/12/2026
Incontri nelle scuole e articolazione degli interventi in relazione alle richieste					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00		
N° incontri realizzati	2026-12	10,00	0,00		

SETTORE:	CORPO DI POLIZIA LOCALE	RESP. SETTORE:	MORA FABIO
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.04 - Promozione della cultura e del turismo		
Obiettivo Strategico	OS.07.001 - Promozione del turismo e della città		
Obiettivo Operativo	OO.07.01.001 - Valorizzazione del turismo e promozione della città		
Titolo	OO.07.01.001_0005 - GESTIONE EVENTI CON ASSOCIAZIONE PRO-LOCO (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE COMANDO	Resp. Obiettivo di performance	MORA FABIO
Descrizione	Assicurare la gestione coordinata e condivisa degli eventi rilevanti sul territorio di Borgomanero realizzati con l'associazione Pro-Loco (Convenzione sottoscritta 22/12/25).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (4) - Istruttori (12) - Operatori esperti (3)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.07.01.001_000501 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Svolgimento di attività di supporto all'Associazione Pro Loco di Borgomanero nella realizzazione degli eventi rilevanti (es. Festa dell'Uva) in base a quanto definito dal Comitato organizzatore nell'ambito della Convenzione tra Associazione Pro Loco e Comune sottoscritta in data 22 dicembre 2025				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° eventi effettuati in collaborazione con Pro-Loco	2026-12	1,00	0,00	
N° di incontri di coordinamento effettuati per ogni evento	2026-12	3,00	0,00	

SETTORE:	SEGRETERIA GENERALE	RESP. SETTORE:	CRESCENTINI MICHELE
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali		
Obiettivo Operativo	OO.01.01.001 - Supporto organi istituzionali		
Titolo	OO.01.01.001_0003 - ACCESSIBILITÀ E UTILIZZO DEI TIPI DI FONT		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE SEGRETERIA GENERALE	Resp. Obiettivo di performance	CRESCENTINI MICHELE
Descrizione	Garantire l'inclusività e l'accessibilità documentale dell'Ente: implementazione degli standard tecnici (L. 4/2004 e D.Lgs. 106/2018) per la fruibilità dei contenuti digitali. In particolare, si procederà: - alla standardizzazione formale mediante la definizione di linee guida chiare sui requisiti (font, contrasto, tag) che verranno comunicate a tutti gli uffici - al monitoraggio continuo mediante verifiche a campione dei documenti prodotti e affiancamento agli uffici per correggere le criticità rilevate in itinere; - alla formulazione di ipotesi di modelli di documento (Word, PDF, ecc) con font, dimensioni, interlinea e stili di intestazione già configurati per l'accessibilità (Template Istituzionali Pre-impostati).		
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (3) - Operatori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.01.001_000301 - FASE 1				01/01/2026	31/03/2026
Redazione e diramazione circolare sull'accessibilità e sull'utilizzo dei tipi di carattere nei documenti ed illustrazione della stessa					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	89,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.01.001_000302 - FASE 2				01/04/2026	31/12/2026
Controllo concomitante e collaborativo, finalizzato alla correzione, sull'attuazione della circolare da parte dell'organizzazione dell'Ente					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	274,00	0,00		

Fase Operativa :				Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.01.001_000303 - FASE 3				01/04/2026	31/12/2026
Formulazione di modelli di documento con font, dimensioni, interlinea e stili di intestazione già configurati per l'accessibilità (template istituzionali pre-impostati)					
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note	
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	274,00	0,00		
Conformità documentale: numero documenti adeguati/numero documenti non conformi a seguito del campionamento (%)	2026-12	100,00	0,00		

SETTORE:	SEGRETERIA GENERALE	RESP. SETTORE:	CRESCENTINI MICHELE
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione		
Obiettivo Strategico	OS.01.002 - Gestione finanziaria, tributi e risorse umane		
Obiettivo Operativo	OO.01.03.001 - Consolidamento e sviluppo della gestione finanziaria armonizzata, sostenibile e orientata alla programmazione strategica e all'efficienza nell'impiego delle risorse		
Titolo	OO.01.03.001_0007 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SEGRETERIA GENERALE	Resp. Obiettivo di performance	CRESCENTINI MICHELE
Descrizione	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002) mediante il costante monitoraggio degli stessi e l'individuazione di eventuali azioni correttive volte al loro contenimento.		
Operatori coinvolti			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.03.001_000701 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come previsto dalla vigente normativa (tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali accettate nel 2026 inferiori o uguali a zero rispetto ai termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal d.lgs. n. 231 del 2002).				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Tempi medi di pagamento fatture	2026-12	20,00	0,00	

SETTORE:	SEGRETERIA GENERALE		RESP. SETTORE:	CRESCENTINI MICHELE
Obiettivo di performance				
Area Strategica	AS.06 - Governance dell'ente, comunicazione, trasparenza e semplificazione			
Obiettivo Strategico	OS.01.001 - Organi istituzionali, segreteria generale, sistemi informativi e altri servizi generali			
Obiettivo Operativo	OO.01.08.001 - Gestione sistemi informatici			
Titolo	OO.01.08.001_0003 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO			
Tipologia PIAO	Performance - Risultato			
U.O.	SETTORE INFORMATICO E PROTOCOLLO	Resp. Obiettivo di performance	CRESCENTINI MICHELE	
Descrizione	Spostamento dell'archivio cartaceo presso un polo autorizzato; creazione di un portale per l'accesso agli atti; dematerializzazione delle pratiche richieste.			
Operatori coinvolti	- Funzionari (1) - Istruttori (4) - Operatori (1)			
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.08.001_000301 - FASE 1			01/03/2026	31/12/2026
Trasferimento degli archivi individuati presso il sito di destinazione, previa autorizzazione Sovrintendenza				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	305,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.08.001_000302 - FASE 2			01/03/2026	31/12/2026
Attivazione del portale per l'accesso agli atti				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	305,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.01.08.001_000303 - FASE 3			01/03/2026	31/12/2026
Digitalizzazione del numero di pratiche individuato				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Pratiche dematerializzate	2026-12	1.000,00	0,00	

SETTORE:	SEGRETERIA GENERALE	RESP. SETTORE:	CRESCENTINI MICHELE
Obiettivo di performance			
Area Strategica	AS.01 - Politiche sociali e istruzione		
Obiettivo Strategico	OS.12.002 - Rispondere alle esigenze e bisogni della comunità		
Obiettivo Operativo	OO.12.06.001 - Interventi per il diritto alla casa		
Titolo	OO.12.06.001_0002 - INTERVENTI PER IL RIPRISTINO DELL'EQUITÀ IN AMBITO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PER IL CONTENIMENTO DELLA MOROSITÀ (OBT TRASVERSALE)		
Tipologia PIAO	Performance - Risultato		
U.O.	SETTORE AVVOCATURA COMUNALE	Resp. Obiettivo di performance	CRESCENTINI MICHELE
Descrizione	Promuovere la legalità, l'equità e la sostenibilità in ambito di Edilizia Residenziale Pubblica, mediante l'attuazione di interventi intersettoriali (Sociale-Avvocatura) di contrasto alla morosità colpevole, volti a garantire l'equità nella fruizione degli alloggi ERP e il contenimento della solidarietà comunale nei confronti dell'Agenzia Territoriale Casa (ATC).		
Operatori coinvolti	- Istruttori (1)		
Data Inizio	01/01/2026	Data Fine	31/12/2026

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.06.001_000201 - FASE 1			01/01/2026	31/12/2026
Valutazione delle situazioni debitorie in solidarietà comunale negli alloggi ERP di proprietà ATC				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	
N° situazioni valutate/situazione segnalate (%)	2026-12	100,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.06.001_000202 - FASE 2			01/01/2026	31/12/2026
Avvio e gestione procedure di decadenza				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

Fase Operativa :			Inizio Previsto:	Fine Prevista:
OO.12.06.001_000203 - FASE 3			01/01/2026	31/12/2026
Attività di comunicazione / contestazione nei confronti di ATC				
Indicatore	Tempo	Target	Consuntivo	Note
Rispetto della tempistica indicata	2026-12	364,00	0,00	

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Il contenuto di questa sottosezione è definito nell'**allegato 3) "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028"**

SEZIONE3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione viene descritto l'assetto organizzativo dell'ente, progettato per essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e coerente con le risorse finanziarie disponibili.

La struttura organizzativa è finalizzata a:

- garantire il coordinamento efficace delle risorse umane, tecnologiche e operative;
- favorire l'innovazione dei processi e l'adozione di modalità di lavoro flessibili, come il lavoro agile;
- supportare la trasparenza e la responsabilità amministrativa, contribuendo alla creazione e protezione del valore pubblico;
- promuovere il miglioramento continuo della performance organizzativa e la soddisfazione dell'utenza.

L'assetto organizzativo include la ripartizione delle funzioni tra aree e settori, la definizione delle responsabilità e i principali strumenti di coordinamento, sempre con attenzione a efficienza, efficacia e sostenibilità finanziaria.

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente prevede:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate su due livelli: aree e settori.

1. Le **aree** sono unità organizzative di massimo livello, strutturate in settori ed eventuali unità di staff; sono individuate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni; hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.

2. I **settori** sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta; hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area; sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I settori possono essere sul piano operativo articolati al loro interno in uffici caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'organizzazione amministrativa comunale; possono essere poste alle dipendenze dirette degli organi istituzionali, del Segretario Generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali, ovvero dei Dirigenti.

Le **strutture temporanee** possono essere unità di progetto o unità di staff temporanee.

1. Le **unità di progetto** sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.

Le **unità di staff** temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto specialistico al servizio di una o più strutture.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dei settori:
- Segreteria Generale
- Settore informatico e protocollo
- Settore comunicazione istituzionale
- Settore avvocatura comunale

vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

- al vertice delle Aree

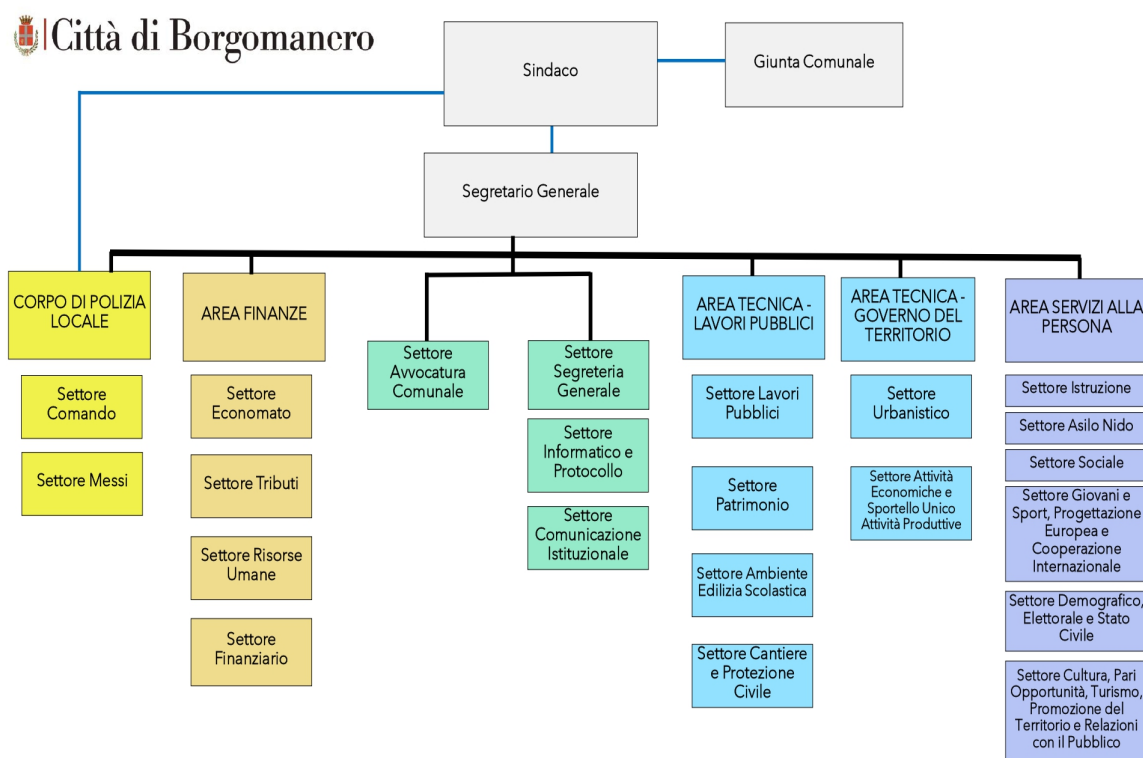
- Finanze
- Tecnica Lavori Pubblici
- Tecnica governo del territorio
- Servizi alla persona

vi è un **Dirigente**;

- al vertice del Corpo di Polizia Locale vi è un Responsabile **incaricato di Elevata Qualificazione** figura coincidente con il Comandante del Corpo.

Le risorse umane sono assegnate alle diverse articolazioni della struttura (aree) dalla Giunta Comunale mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Nell'ambito del contingente assegnato ciascun Dirigente assegna le unità di personale ai singoli settori e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, ferma restando l'esigibilità delle prestazioni, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'area. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione dei dipendenti per gruppi di lavoro intersettoriali che possono essere costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Organigramma



Ampiezza delle Unità Organizzative

Rappresentazione del numero di dipendenti per Area e Settore dell'Ente.

AREA	SETTORE	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
AF00 AREA FINANZE		Dirigente	1
AF00 AREA FINANZE	AF01 SETTORE FINANZIARIO	Funzionari	2
AF00 AREA FINANZE	AF01 SETTORE FINANZIARIO	Istruttori	4
AF00 AREA FINANZE	AF01 SETTORE FINANZIARIO	Operatori esperti	1
AF00 AREA FINANZE	AF02 SETTORE ECONOMATO	Funzionari	1

AREA	SETTORE	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
AF00 AREA FINANZE	AF02 SETTORE ECONOMATO	Operatori esperti	1
AF00 AREA FINANZE	AF03 SETTORE TRIBUTI	Funzionari	1
AF00 AREA FINANZE	AF03 SETTORE TRIBUTI	Istruttori	3
AF00 AREA FINANZE	AF07 SETTORE RISORSE UMANE	Funzionari	1
AF00 AREA FINANZE	AF07 SETTORE RISORSE UMANE	Istruttori	1
PM00 CORPO DI POLIZIA LOCALE		Dirigente	1
PM00 CORPO DI POLIZIA LOCALE	PM01 SETTORE COMANDO	Funzionari	4
PM00 CORPO DI POLIZIA LOCALE	PM01 SETTORE COMANDO	Istruttori	12
PM00 CORPO DI POLIZIA LOCALE	PM01 SETTORE COMANDO	Operatori esperti	3
PM00 CORPO DI POLIZIA LOCALE	PM02 SETTORE MESSI	Istruttori	1
PM00 CORPO DI POLIZIA LOCALE	PM02 SETTORE MESSI	Operatori esperti	1
SG00 SEGRETERIA GENERALE		Segretario Generale	1
SG00 SEGRETERIA GENERALE	SG01 SETTORE SEGRETERIA GENERALE	Istruttori	3
SG00 SEGRETERIA GENERALE	SG03 SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Istruttori	1
SG00 SEGRETERIA GENERALE	SG04 SETTORE INFORMATICO E PROTOCOLLO	Funzionari	1
SG00 SEGRETERIA GENERALE	SG04 SETTORE INFORMATICO E PROTOCOLLO	Istruttori	4
SG00 SEGRETERIA GENERALE	SG04 SETTORE INFORMATICO E PROTOCOLLO	Operatori	1
SG00 SEGRETERIA GENERALE	SG05 SETTORE AVVOCATURA COMUNALE	Istruttori	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA		Dirigente	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP01 SETTORE ISTRUZIONE	Funzionari	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP01 SETTORE ISTRUZIONE	Operatori esperti	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP03 SETTORE SOCIALE	Funzionari	2
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP03 SETTORE SOCIALE	Operatori esperti	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP04 SETTORE ASILO NIDO	Istruttori	6
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP04 SETTORE ASILO NIDO	Operatori esperti	2
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP05 SETTORE DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATO CIVILE	Funzionari	2
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP05 SETTORE DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATO CIVILE	Istruttori	7
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP07 SETTORE CULTURA, PARI OPPORTUNITA', TURISMO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Funzionari	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP07 SETTORE CULTURA, PARI OPPORTUNITA', TURISMO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Istruttori	1
SP00 AREA SERVIZI ALLA PERSONA	SP08 SETTORE GIOVANI E SPORT	Istruttori	1
ST00 AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI		Dirigente	1
ST00 AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	ST04 SETTORE PATRIMONIO	Funzionari	2
ST00 AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	ST05 SETTORE LAVORI PUBBLICI	Istruttori	3
ST00 AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	ST06 SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE	Istruttori	1
ST00 AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	ST06 SETTORE CANTIERE E PROTEZIONE CIVILE	Operatori esperti	6

AREA	SETTORE	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
ST00 AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI	ST07 SETTORE AMBIENTE EDILIZIA SCOLASTICA	Istruttori	3
SU00 AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO		Dirigente	1
SU00 AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	SU01 SETTORE URBANISTICO	Funzionari	1
SU00 AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	SU01 SETTORE URBANISTICO	Istruttori	3
SU00 AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	SU01 SETTORE URBANISTICO	Operatori esperti	2
SU00 AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	SU02 SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Funzionari	1
SU00 AREA TECNICA - GOVERNO DEL TERRITORIO	SU02 SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttori	3

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

La Legge n. 81/2017 ha introdotto la disciplina del lavoro agile, definito come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basata su accordo tra le parti, con organizzazione per obiettivi e senza vincoli rigidi di orario o luogo, anche mediante l'uso di strumenti tecnologici. La prestazione può svolgersi in parte nei locali aziendali e in parte all'esterno, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro previsti da legge e contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La pandemia da COVID-19 ha accelerato l'adozione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, talvolta superando le previsioni della legge 81/2017, e ha portato all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall'art. 14 della Legge 124/2015, come modificato dal D.L. 34/2020 (conv. Legge 77/2020).

Con il D.L. 80/2021, il POLA è stato integrato nel PIAO, diventando lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e dei singoli in lavoro agile. Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ribadisce che il lavoro agile è disciplinato da ciascun ente tramite regolamento e accordo tra le parti, mentre il CCNL 2022 distingue formalmente tra lavoro agile e lavoro da remoto, completando il quadro normativo.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

Piano operativo per il lavoro a distanza

A seguito degli atti adottati nella fase emergenziale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28 febbraio 2023, il Comune di Borgomanero ha introdotto una specifica regolamentazione del lavoro a distanza, limitatamente alla fattispecie del **lavoro da remoto**, così come disciplinata dagli articoli 68 e seguenti del vigente CCNL Funzioni Locali.

Il lavoro da remoto costituisce una **misura organizzativa** finalizzata a favorire una maggiore flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto dei principi di efficienza, continuità e qualità dei servizi resi all'utenza.

Condizioni generali di attivazione

L'attivazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto delle seguenti condizioni generali:

- a) preventiva individuazione, nell'ambito dei settori comunali, delle attività remotizzabili;
- b) invarianza dei servizi resi all'utenza, in termini di qualità, continuità e tempestività;
- c) prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza;
- d) adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza, la riservatezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate;

- e) fornitura al lavoratore di adeguata dotazione tecnologica, nei limiti delle risorse disponibili;
- f) stipula di apposito accordo individuale;
- g) prevalente svolgimento della prestazione lavorativa in presenza per i dipendenti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, nonché per dirigenti e responsabili di procedimento.

Accordo individuale

L'accordo individuale di lavoro da remoto deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, con previsione di una durata massima annuale;
- b) indicazione del domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede abituale, con specificazione delle giornate di lavoro in presenza e di quelle a distanza, in misura non superiore al 49% dell'orario settimanale;
- d) modalità di recesso;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) individuazione dei tempi di riposo, nel rispetto di quelli previsti per il lavoro in presenza, nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie ad assicurare il diritto alla disconnessione;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni contenute nell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto.

Modalità attuative – triennio 2026–2028

Attraverso l'istituto del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- favorire l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione e collaborazione;
- ridurre il ricorso alle assenze dal lavoro;
- promuovere una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, idonea a migliorare l'equilibrio tra vita privata e vita lavorativa, con particolare attenzione alla tutela delle cure parentali;
- favorire le pari opportunità e l'inclusione lavorativa, con riferimento alle categorie di lavoratori in condizioni di maggiore fragilità.

In considerazione dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, delle esigenze funzionali connesse alla corretta ed efficiente erogazione dei servizi a cittadini e imprese, nonché dei risultati conseguiti nelle annualità precedenti, l'Amministrazione intende confermare, per il triennio 2026–2028, le modalità di lavoro da remoto già disciplinate, nel rispetto dei seguenti principi:

1. l'organizzazione della prestazione lavorativa avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68 del CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022;
2. per "lavoro da remoto" si intende la prestazione lavorativa eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalla disciplina dell'orario di lavoro, mediante una diversa localizzazione del luogo di svolgimento della prestazione, idonea e diversa dalla sede dell'ufficio di assegnazione;
3. l'attivazione del lavoro da remoto è consentita esclusivamente per i dipendenti assegnati ad attività previamente individuate come remotizzabili dai Dirigenti competenti, sulla base dell'organizzazione del lavoro, delle competenze del personale, delle dotazioni tecnologiche disponibili e dell'esperienza maturata. In particolare, le attività possono essere svolte da remoto qualora:

4.
 - sia possibile eseguire almeno parte della prestazione senza necessità di costante presenza fisica presso la sede;
 - siano disponibili strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione fuori sede;
 - sia garantita la possibilità di monitorare l'attività svolta e di valutare i risultati conseguiti;
 - non risulti pregiudicata l'erogazione dei servizi all'utenza, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

Sono escluse le attività svolte in turno, le attività di sportello e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

5. l'attivazione del lavoro da remoto avviene su base volontaria, a seguito di richiesta del dipendente o su proposta del Dirigente di riferimento, condivisa con il dipendente, nel limite massimo del 20% del personale in servizio. L'applicazione dell'istituto avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità;
6. l'attivazione è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore di assegnazione;
7. la prestazione lavorativa da remoto è svolta presso il domicilio indicato nell'accordo individuale ed è soggetta ai medesimi obblighi previsti per il lavoro in presenza, con particolare riferimento al rispetto della disciplina dell'orario di lavoro. Il dipendente è tenuto a garantire la propria contattabilità durante l'orario di servizio attraverso gli strumenti di comunicazione messi a disposizione;
8. il dipendente svolge la prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'Amministrazione, che assicura l'adozione di idonee modalità di identificazione informatica e telematica.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Settore Informatico. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono valutate prima di stipulare l'accordo individuale e, ove carenti, vengono sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione. In particolare vengono valutate le capacità rispetto a:

- ° **competenze tecniche** (l'attività da svolgere)
- ° **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- ° **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2025)

	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO in servizio		
Area	Profilo professionale	Tempo parziale	Tempo pieno
DIR.	Dirigente		4
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi amministrativo-contabili	2	11
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi tecnici		3
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Funzionario servizi informatici		1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Commissario di Polizia Locale		4
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Assistente Sociale		1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi amministrativo-contabili	4	25
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi tecnici	1	9
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore servizi informatici		2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Educatore asili nido		5
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di polizia locale		10
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		6
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cuoco asili nido		1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	3	7
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Ausiliario del traffico (part-time)	1	
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore centralinista		1
	TOTALE	11	90

	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO in servizio		
Area	Profilo professionale	Tempo parziale	Tempo pieno
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore addetto stampa	1	

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente locale prevede la divisione in quattro Aree cui sono proposti i dirigenti apicali dell'ente, con ripartizione in settori, oltre ai Settori afferenti al Segretario Generale e al Corpo di Polizia Locale.

Dallo specifico studio sull'attuale struttura organizzativa e sui carichi di lavoro, effettuato da società esterna ed annualmente aggiornato raccogliendo le necessarie informazioni da parte di ciascun dirigente, sono emerse:

- le indicazioni delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti del settore, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando in via principale la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato;
- la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, e del Settore, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
- le cessazioni di personale previste con necessità di operare scelte organizzative orientate a supplire alla mancanza delle professionalità non sostituibili nel breve periodo anche mediante accorpamenti di attività.

Le necessità emerse nell'ambito dell'analisi effettuata sui fabbisogni devono necessariamente essere valutate alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari.

In tale contesto complessivo è quindi necessario temperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

La programmazione delle risorse finanziarie necessarie per la formulazione delle previsioni della spesa di personale nel bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale è contenuta nella sezione operativa del DUP, sul quale si è espresso con parere il Collegio dei Revisori. In tale sede è stata effettuata la verifica della corretta applicazione anche di quella complessa serie di regole (turn over, limiti spesa triennio 2011-2013, spesa potenziale massima ex articolo 33 del DL 34/2019, ricognizione eccedenze, eccetera) cui soggiace il Piano dei Fabbisogni del Personale. Infatti il **Dup 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 18/12/2025**, illustra quanto numericamente è espresso nello Schema di Bilancio 2026-2028, anche quale

limite di spesa alla programmazione stessa.

La presente Sezione del Piao, relativa alla Organizzazione e Capitale Umano, contiene la programmazione strategica a valle del bilancio cioè successivamente alla sua approvazione e tenendo conto dei suoi limiti numerici. Quindi non più a monte del Bilancio, quale atto propedeutico, ma con una stima dei bisogni e delle competenze qualitative e quantitative reali in relazione alle esigenze funzionali e alle disponibilità finanziarie definite nel bilancio di previsione già deliberato dal Consiglio.

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti alla dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	3.691.783,26
Spesa di personale anno 2026 calcolata come sopra descritto	3.408.211,00

Limiti alle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (2024) : 24,83%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,00%.

La spesa per le assunzioni previste nel programma triennale di seguito specificato è contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale prevista anno 2026	4.320.700,00
(A) Spesa di personale prevista anno 2027	4.289.597,00
(A) Spesa di personale prevista anno 2028	4.227.782,00
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020) (calcolata in base a ultimo rendiconto approvato anno 2024)	4.525.519,74
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020) (calcolata in base pre-consuntivo anno 2025)	4.587.091,97

(A) spesa personale in servizio al 31/12 anno precedente + spesa personale a tempo determinato + cantieri di lavoro + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato al netto delle cessazioni previste, compreso incremento trattamento economico accessorio

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 201.352,00
- Valore spesa prevista per il lavoro flessibile nell'anno 2026: € 17.100,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, come da note prot. n. 48254 del 14/11/2025, 48629 del 18/11/2025, 48671 del 19/11/2025, 48749 del 19/11/2025 e 49455 del 24/11/2025, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato

Area	Profilo Professionale		Anno di cessazione
Operatore esperto	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2026
Operatore esperto	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2027
Operatore esperto	servizi tecnico-manutentivi	pensionamento	2028
Istruttore	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2026
Istruttore	servizi amm.vi contabili	progressione tra aree	2026
Istruttore	servizi tecnico-manutentivi	pensionamento	2026
Istruttore	agente polizia locale	mobilità	2026
Istruttore	educatrice asilo nido	pensionamento	2026
Istruttore	servizi amm.vi contabili	progressione tra aree	2027

Istruttore	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2027
Istruttore	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2028
Funzionario	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2026
Funzionario	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2026
Funzionario	servizi tecnico-manutentivi	dimissioni	2026
Funzionario	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2027
Funzionario	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2028
Funzionario	servizi amm.vi contabili	pensionamento	2028
Dirigente		incarico 110	2026
Dirigente		incarico 110	2026

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente

programmazione delle assunzioni:

Area	Profilo Professionale		Anno di copertura del fabbisogno	Settore
Istruttore	servizi amm.vi contabili	conclusione procedura 2025 – vincitore concorso	2026	finanziario
Istruttore	servizi amm.vi contabili	conclusione procedura 2025 – scorrimento graduatoria	2026	demografico
Istruttore	agente polizia locale	conclusione procedura 2025 – scorrimento graduatoria	2026	comando
Istruttore	agente polizia locale		2026	comando
Istruttore	servizi tecnico - manutentivi		2026	lavori pubblici
Istruttore	servizi tecnico - manutentivi		2026	cantiere e protezione

				civile
Funzionario	servizi tecnico - manutentivi		2026	lavori pubblici
Funzionario	servizi amm.vi contabili		2026	avvocatura
Dirigente			2026	Area tecnica governo del territorio
Dirigente			2026	Area tecnica lavori pubblici
Istruttore	servizi amm.vi contabili		2027	sociale
Istruttore	servizi amm.vi contabili		2027	demografici
Funzionario	servizi amm.vi contabili		2027	tributi
Funzionario	servizi amm.vi contabili		2027	giovani e sport, progettazione europea
Operatore esperto	servizi tecnico - manutentivi		2028	cantiere e protezione civile
Istruttore	servizi amm.vi contabili		2028	attività economiche e Suap
Funzionario	servizi amm.vi contabili		2028	economato
Funzionario	servizi amm.vi contabili		2028	attività economiche e Suap

Sono inoltre autorizzate le sostituzioni di eventuali ulteriori cessazioni nell'ambito del Corpo di Polizia locale.

La sostituzione di ulteriore personale che dovesse nel frattempo cessare in altri Settori e/o l'attivazione dei contratti a termine e/o la richiesta di trattenimento in servizio che dovessero rendersi necessari potranno essere autorizzati con motivato provvedimento della Giunta Comunale secondo le indicazioni che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti.

Strategie di copertura del fabbisogno di personale

In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, con gli obiettivi di valore pubblico e con i vincoli di finanza pubblica vigenti, il Comune definisce le strategie generali di copertura del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028, improntate a criteri di flessibilità, gradualità ed efficienza organizzativa.

La copertura delle posizioni previste in dotazione organica e nel piano dei fabbisogni potrà avvenire, in relazione alle esigenze organizzative, alla tempistica di attuazione e alla specificità delle professionalità richieste, attraverso le seguenti modalità, da intendersi alternative e non vincolanti:

- procedure concorsuali pubbliche, per esami;
- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti del Comune o di altri enti, nel rispetto della normativa vigente e previo accordo;
- mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa;
- progressioni tra le aree, nei limiti e con le modalità previste dalla disciplina contrattuale e normativa vigente;
- ricorso a forme di lavoro flessibile e assunzioni a tempo determinato, nei casi consentiti dalla legge;
- conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, ove ritenuto funzionale al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- procedure di interpello mediante elenchi di idonei o strumenti di reclutamento centralizzato, quali quelli messi a disposizione da ASMEL, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

La scelta della modalità di copertura più idonea sarà effettuata, di volta in volta, in sede di attivazione delle singole procedure di assunzione, con appositi atti di competenza gestionale, previa verifica della sostenibilità finanziaria, del rispetto dei limiti assunzionali e delle priorità organizzative definite dall'Amministrazione.

3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito anche dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo.

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

Le attività svolte nel 2025

I corsi formativi si sono tenuti sia da remoto che in presenza.

I corsi con formazione a distanza si sono tenuti:

- attraverso webinar in aula virtuale mediante l'utilizzo della piattaforma prescelta dall'Ente;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo illimitato.

La formazione è stata volta al superamento dei gap di competenza del personale rispetto alle competenze attese per ciascun ruolo attraverso l'implementazione di un sistema formativo fondato sull'analisi partecipata ed integrata tra le Aree dei fabbisogni formativi e costante verifica degli esiti delle sessioni formative e del loro impatto sulle modalità correnti di lavoro.

Sono stati avviati numerosi interventi formativi, in coerenza con le priorità indicate dall'Amministrazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi ha evidenziato le seguenti esigenze:

- alcuni settori hanno delle esigenze specifiche di formazione in relazione alle mansioni svolte che sono valutate di volta in volta e soddisfatte con le risorse specifiche a disposizione dell'area per la formazione con particolari abbonamenti ad associazioni formative;
- vi è un'esigenza diffusa di formazione sull'uso dei software in uso all'Ente e su tematiche comuni come codice appalti, utilizzo piattaforme di e-procurement, gestione ETS, normativa finanziaria/fiscale di base che potrebbe essere soddisfatta con la fornitura di pacchetti formativi in abbonamento su tali tematiche e da poter scegliere da parte dei dipendenti;
- vi è un'esigenza di formazione su accoglienza e gestione dell'utenza (strategie di comunicazione efficace e gestione dei conflitti) e nell'ambito delle prossime attivazioni delle istanze online di gestione delle modalità di accompagnamento dell'utenza alla fruizione di tali nuove procedure.
- vi è un'urgenza di formazione in merito alle continue modifiche normative circa la conduzione degli appalti pubblici, con particolare riferimento all'adeguamento dei prezzi ed alla rendicontazione dei contributi PNRR, oltre che una formazione specifica dei dipendenti che si occupano di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Piano triennale 2026-2028

L'offerta formativa dovrà:

- sviluppare capacità manageriali dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei funzionari;
- assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
- diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell'Ente al digitale;
- garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;
- diffondere principi di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'Amministrazione, in particolare, considera prioritario continuare ad investire sulle competenze manageriali e sulle competenze digitali, in quanto le prime appaiono imprescindibili per gestire i cambiamenti, mentre le seconde sono assolutamente necessarie per realizzare la completa transizione al digitale.

In materia di valorizzazione del personale, la formazione svolge un ruolo fondamentale per premiare il merito, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

Per quanto sopra, appare opportuno progettare percorsi di formazione di contenuto specialistico e particolarmente qualificante per la crescita professionale, prevedendo anche collaborazioni con altri soggetti quali università, scuole, imprese e associazioni.

Piano di attuazione per il 2026

Per il conseguimento degli obiettivi per il 2026-2028, nel corso dell'anno 2026, si intende proseguire e potenziare i programmi formativi già avviati nel 2025:

- formazione iniziale dei neoassunti;
- sviluppo delle competenze digitali: attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Triennale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e gestione dei flussi documentali, sistemi di identificazione elettronica, Privacy, competenze di base e all'uso dei software d'ufficio;
- aggiornamento sulle materie di maggior rilievo trasversali a tutte le Aree e approfondimento delle materie di carattere specialistico;
- attuazione e rendicontazione PNRR;
- formazione specifica in materia di anticorruzione attraverso l'approfondimento di tutte le materie che trasversalmente la riguardano, quali ad esempio l'accesso agli atti, il codice di comportamento, gli appalti, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione.

In attuazione della direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 si cercherà di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

Le risorse a disposizione

Nell'anno 2026 verranno utilizzate le risorse economiche stanziare a bilancio nelle voci relative alla formazione, utilizzando inoltre, ove disponibili, ulteriori finanziamenti quali i fondi derivanti dalla partecipazione alla progettazione europea e da specifiche leggi statali e regionali.

Sono inoltre attive le adesioni ad alcune piattaforme (es. Asmel, Upel) che forniscono formazione gratuita nell'ambito della quota associativa versata.

Per garantire l'attuazione del piano di formazione si cercherà di sfruttare tali piattaforme oltre che quelle messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Formez PA, tra cui Syllabus.

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La governance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) presso l'Ente è garantita dalla Conferenza dei Dirigenti, quale sede di integrazione delle diverse componenti del Piano, con il coordinamento del Segretario Generale. In tal modo è assicurato il raccordo tra la programmazione strategica e operativa dell'Ente, il ciclo della performance, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nonché gli altri strumenti di programmazione confluiti nel PIAO.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Di seguito le modalità di monitoraggio per ciascuna sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico e 2.2 Performance

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del **Documento Unico di Programmazione** avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, dello stato di attuazione al 31 luglio e del rendiconto di gestione, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento, predispongono semestralmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dal Segretario Generale.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Settori. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Segretario Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA

Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente

Attestazione da parte dell'organismo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro a distanza;
- Piano della Formazione;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

Elenco allegati:

1. Procedure da semplificare e reingegnerizzare; sottosezione 2.2;
2. Piano azioni positive 2028-2028; sottosezione 2.2;
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028; sottosezione 2.3;

**PIAO 2026-2028****Allegato 1****Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026.**

L'aggiornamento 2026 del Piano Triennale consolida la strategia di trasformazione digitale focalizzandosi sull'implementazione di tecnologie emergenti e sul monitoraggio dei risultati. Il presente documento definisce le azioni prioritarie per l'anno 2026, con particolare enfasi sull'identità digitale, l'intelligenza artificiale e la qualità dei dati.

Misure previste nel piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026**1. Interoperabilità, PDND e Identità Digitale**

L'interoperabilità rimane il pilastro per l'attuazione del principio "once only". Per il 2026, l'integrazione si estende ai nuovi sistemi di identità.

1.1 Azioni chiave 2026:

- evoluzione e-service: Consolidamento del Catalogo degli e-service tramite API REST o SOAP, garantendo l'aggiornamento continuo degli accordi di interoperabilità sulla PDND.

1.2 Benefici attesi:

- Piena attuazione della cittadinanza digitale e riduzione definitiva degli oneri amministrativi per la richiesta di dati già in possesso della PA.

2. Progettazione dei Servizi: Accessibilità e "Strumenti"

Nel 2026, la progettazione deve avvalersi sistematicamente delle risorse condivise a livello nazionale.

2.1 Azioni chiave 2026:

- Adozione Sezione "Strumenti": Utilizzo obbligatorio di vademecum, modelli e checklist messi a disposizione da AgID per pianificare e validare gli interventi di digitalizzazione.
- Monitoraggio User-centric: Valutazione sistematica dell'usabilità e dell'accessibilità dei servizi mobile-first.

2.2 Obiettivi

Garantire servizi inclusivi e centrati sull'utente, massimizzando l'efficienza della spesa pubblica attraverso il riuso di soluzioni validate.

3. Gestione Documentale e Dematerializzazione

Dopo l'adeguamento normativo degli anni precedenti, il 2026 si focalizza sulla verifica dell'efficacia dei flussi.



PIAO 2026-2028

3.1 Azioni chiave 2026:

- Monitoraggio della gestione documentale: Avvio di attività di controllo sistematico per verificare l'effettiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.
- Conservazione digitale: Completamento dei processi di trasferimento automatico verso i sistemi di conservazione a norma.

3.2 Benefici:

- Totale eliminazione dei flussi cartacei residui e piena conformità alle nuove Linee Guida AgID.

4. Intelligenza Artificiale (IA) e Data Quality

Nuova sezione introdotta per l'annualità 2026 per governare l'innovazione tecnologica.

4.1 Linee di azione:

- Adozione del Decalogo IA: Implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale basate sul decalogo previsto dal Piano Triennale per servizi a valore aggiunto.
- Data Quality: Definizione di processi per garantire l'integrità e la qualità dei dati, prerequisito essenziale per l'uso dell'IA e per l'interoperabilità.

4.2 Benefici:

- Supporto alle decisioni data-driven e creazione di servizi predittivi per il cittadino.

5. Open Data e Data Governance

Consolidamento del patrimonio informativo pubblico dopo la scadenza dei target 2025.

5.1 Azioni chiave 2026:

- Open Data by design: Integrazione della pubblicazione dei dati come fase nativa di ogni nuovo procedimento digitale.
- Manutenzione Dataset: Aggiornamento costante dei dataset pubblicati su dati.gov.it.

6. Sicurezza Informatica e Resilienza

La sicurezza evolve verso la gestione attiva del rischio e la resilienza operativa.

6.1 Azioni chiave 2026:

- Test di Resilienza: Esecuzione di test periodici sui Piani di risposta agli incidenti e di ripristino (disaster recovery).
- Verifica fornitori ICT: Implementazione di procedure rigorose per la verifica della sicurezza della catena di approvvigionamento.

5.3 Benefici

- Protezione dei dati personali (GDPR) e continuità dei servizi critici anche in caso di attacchi complessi.

Conclusioni

**PIAO 2026-2028**

Il PIAO 2026 segna il passaggio definitivo verso una PA interamente digitale, dove l'interoperabilità tramite PDND, l'uso dell'identità digitale evoluta (IT Wallet) e l'adozione etica dell'IA rappresentano i motori dello sviluppo. L'ente si impegna alla verifica costante dei risultati attraverso gli strumenti di monitoraggio previsti dal Modello strategico nazionale.

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

Allegato 2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2026 - 2028

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

Fonti Normative:

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



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

Relazione introduttiva:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro” e i D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006 di approvazione del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che mirino al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come modificato nell’art. 1, c.4 del codice delle pari opportunità D.Lgs. 198/2006, non ha ancora finora trovato adeguato livello di applicazione e un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.

La Direttiva n.2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Istruzione e sottosegretario delegato alle pari opportunità fornisce indicazioni concrete sul ruolo dei CUG già costituiti presso le pubbliche amministrazioni integrando i contenuti della direttiva 4 marzo 2011 e fornisce indicazioni che consentano di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità per tutti compresi i gender.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da ogni genere di discriminazione, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro e aumentare la presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare una



cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.

Il Comune di Borgomanero, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Segretario comunale 1 uomo

DIPENDENTI N. 101

DONNE N. 62

UOMINI N. 40

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario + Dirigenti	4 (80%)	1 (20%)	5
Funzionari ed Elevata Qualificazione	13 (59%)	9 (41%)	22
Istruttori	35 (62%)	21 (38%)	56
Operatori Esperti	9 (50%)	9 (50%)	18
Operatori	1 (100%)	-	1
Totale	62 (61%)	40 (39%)	102

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

OBIETTIVI

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

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

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

1. Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
2. Il Comune si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Borgomanero valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

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

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

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Il Comune di Borgomanero promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali..

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in Uscita e di personalizzare l'orario (con rientri al sabato, giornata non lavorativa).

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il settore risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.



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

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi dei CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.

Sarà inoltre data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

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

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

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

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

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.

3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

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

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

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

Inoltre:

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

2- L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio- assistenziali previsti dalla 328/2000.

3- L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:

- l'interazione tra gli/le operatori/ici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;
- l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno;

4- Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali e educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

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

Il Comune intende Potenziare il ruolo e l'azione del CUG:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



Città di Borgomanero

PIAO 2026-2028

Allegato 3

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028

INDICE

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	2
1. Premessa	3
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	6
3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	9
4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	13
5. Analisi del contesto	16
5.1 Contesto esterno	16
5.2 Contesto interno	18
5.3 Mappatura dei processi.....	21
6. Gestione del rischio.....	22
6.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"	22
6.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	24
7. Misure ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione (trattamento).....	35
7.1 La trasparenza	35
7.2 La formazione e l'aggiornamento del personale.....	35
7.3 Codice di comportamento	35
7.4 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti a trasparenza	36
7.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	36
7.6 Monitoraggio dei tempi procedurali	37
7.7 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione	37
7.8 Il sistema dei controlli interni.....	37
7.9 Relazione annuale del Responsabile	38
7.10 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	38
7.11 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	39
7.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)	39
7.13. Monitoraggio sull'attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	40
7.14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	41
7.15 Protezione dei dati personali	41
SEZIONE 2 TRASPARENZA	42
1 Premessa	43
2 Obiettivi	44
3 Misure organizzative	45
4 Accesso civico.....	47
5 La trasparenza e le gare d'appalto	50
ALLEGATI.....	80
1. SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI TUTTE LE ATTIVITÀ ANALIZZATE	81
2. SCHEDE MISURE GENERALI	294
3. MONITORAGGIO MAPPATURA DEI PROCESSI – AZIONI TEMPI E RESPONSABILITÀ.....	310
SEGRETARIO GENERALE (SG).....	311
AREA FINANZE (AF)	322
AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SP).....	341
AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI (ST)	365
AREA TECNICA – GOVERNO DEL TERRITORIO (SU)	371
CORPO DI POLIZIA LOCALE (PM)	400
PROCESSI CONSIDERATI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE (TRA).....	409

Sezione 1

Prevenzione della corruzione

1. Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 25 febbraio 2025 è stato approvato il P.I.A.O. 2025/2027 e la correlata Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 14 ottobre 2025 è stata modificata la sezione n. 3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027” del P.I.A.O.

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

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

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

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

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

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

aggiungendo che “... le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico”.

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

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6, Legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 c. 11 Legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

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

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

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

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

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
3. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
4. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

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

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del Decreto Legislativo 33/2013).

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

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

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

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

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

collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare”.

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

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il PTPCT da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della Legge 190/2012);
7. d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
13. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del Decreto Legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
19. può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al Decreto Legge 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

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

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

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

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016. Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:
 1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
 2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
 3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
 4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto Legislativo 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;

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

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

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

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

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

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

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

nell'ottica per cui la buona amministrazione incide in maniera determinante sulla vita (non solo economica) delle Comunità.

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

L'ANAC, sia con il PNA 2022 (cfr. deliberazione n. 7 del 17/1/2023) che licenziando il suo aggiornamento del 2024 (cfr. deliberazione n. 31 del 30/1/2025), ha confermato le modalità di gestione e di analisi del rischio fissate dai piani precedenti. Gestione e analisi del rischio e la conseguente programmazione delle misure di contenimento rappresentano contenuti irrinunciabili dei piani approvati dalle singole amministrazioni. L'Allegato n. 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) del PNA 2019 ha modificato radicalmente il metodo di analisi e graduazione del rischio. Rispetto all'impostazione dei piani precedenti, l'ANAC ha introdotto un approccio di “tipo qualitativo” per provvedere alla graduazione del rischio, abbandonando la metodologia di tipo quantitativo che la CIVIT aveva approvato nel 2013. Questi contenuti essenziali dei PNA non sono cambiati dal 2019. In merito ai contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, l'Autorità ha formulato una serie di raccomandazioni: in primo luogo, l'ANAC raccomanda di limitarsi a riportare solo informazioni essenziali, utili alla programmazione delle misure; inoltre, secondo l'Autorità, è preferibile ricorrere ad una organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione, di facile lettura e ricerca. L'ANAC propone di: far uso di un linguaggio comprensibile per destinatari eterogenei, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà; elaborare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti; programmare le misure tenendo conto dell'utilità e della sostenibilità delle stesse, per implementare un sistema realmente efficace rispetto a possibilità ed esigenze della singola amministrazione.

Con avviso del 22 gennaio 2026, ANAC ha comunicato che il PNA 2025 sarà adottato a breve.

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

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

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

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

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

Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione

- integrare le politiche di sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la promozione della legalità e della partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'implementazione delle previsioni dell'art. 3 della Costituzione, garantendo per quanto di competenza ai cittadini e agli operatori economici condizioni di sostanziale uguaglianza in termini di doveri di diritti attraverso la prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- sviluppare in via continuativa nel tempo modalità di lavoro finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- sviluppare in via continuativa nel tempo la standardizzazione delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi.

Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini

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

Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le azioni ed i risultati dell'Amministrazione (bilancio sociale).

Obiettivo Strategico Generale

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

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

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

In funzione della rilevanza del documento in relazione alla Comunità locale, nonché dell'importanza dell'analisi del contesto, alla quale possono concorrere elementi forniti dalla partecipazione degli attori locali, con avviso pubblicato dal giorno 3 ottobre 2025 nella home page del sito comunale e nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti i cittadini e gli stakeholders sono stati invitati a prendere visione del PTPCT in vigore e a presentare suggerimenti e proposte utili per l'aggiornamento del piano anche senza termini di scadenza. In esito alla pubblicazione sono pervenuti n. 0 suggerimenti, indicazioni e proposte.

Non sono stati presentati emendamenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3. I Dirigenti comunali

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

elevato il rischio di corruzione, collaborano con il RPCT per la puntuale approvazione del PTPCT.

4. Il Nucleo di Valutazione

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

5. Il Collegio dei Revisori dei conti

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

6. Tutti i dipendenti comunali

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

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

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

5. Analisi del contesto

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

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

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

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

5.1 Contesto esterno

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

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

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

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

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

risulta quanto segue:

Provincia di Novara

Il novarese è territorio di confine tra il Piemonte e la Lombardia.

La contiguità ad est con le province lombarde, in particolare con l'area metropolitana di Milano, fa sì che anche questo territorio risenta delle attività di gruppi criminali meneghini.

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

Diverse attività di indagine, coordinate anche da DDA diverse da quella di Torino (come le inchieste "*Venenum*"¹²⁸¹

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

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

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

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

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

condotta dai Carabinieri, che hanno eseguito una misura cautelare nei confronti di alcuni esponenti della 'ndrangheta, riconducibili ai locali di Legnano e Lonate Pozzolo, attivi tra le province di Milano e Varese, diretta emanazione della cosca FARAO-MARINCOLA di Cirò Marina (KR). La consorte puntava alla gestione dei parcheggi ubicati in prossimità dell'aeroporto Malpensa ed alla costruzione di nuove attività commerciali in aree dei comuni limitrofi. L'indagine ha toccato anche la provincia di Novara, atteso l'interesse emerso da parte di un affiliato verso alcuni terreni del Comune di Oleggio (NO) da destinare all'ospitalità dei richiedenti asilo.

Questi, tratto in arresto per associazione di tipo mafioso, doveva occuparsi proprio del reimpiego dei profitti illeciti dell'organizzazione criminale attraverso l'acquisto dei citati terreni.

Ancora, per quanto riguarda il semestre di riferimento, si ricorda la confisca¹²⁸⁴

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

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

e, pertanto, sottoposto anche alla misura di prevenzione della Sorveglianza Speciale di PS con obbligo di soggiorno nel comune di residenza. Il provvedimento ha riguardato beni per un valore di circa 1,2 milioni di euro fra società, disponibilità finanziarie, terreni e immobili, fra i quali un magazzino ubicato a Biandrate (NO).

In ultimo, nell'ambito della più volte citata operazione "Rinascita-Scott" della DDA di Catanzaro (19 dicembre 2019), si segnala l'arresto di un soggetto originario di Nicotera (VV), ma da qualche tempo trasferitosi a Novara, contiguo alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV).

Per ciò che concerne la criminalità di matrice etnica, si registra l'operatività di sodalizi di origine albanese e romena, per lo più attivi nel settore degli stupefacenti¹²⁸⁶. Inoltre, il 19 luglio 2019 la Polizia di Stato ha eseguito l'arresto di un latitante turco destinatario di un mandato di arresto internazionale, emesso dal Tribunale di Istanbul per traffico internazionale di sostanze stupefacenti, per il quale doveva scontare 15 anni di reclusione.

Connessioni operative tra criminali italiani ed albanesi sono emerse dall'inchiesta "Contadino"¹²⁸⁷, conclusa il 19 novembre 2019 dai Carabinieri, che hanno eseguito una misura restrittiva nei confronti di 18 soggetti (tra albanesi ed italiani), tutti indagati per traffico di sostanze stupefacenti sul territorio di Novara.

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

1287 OCC n. 3699/17 RGNR-255/19 RG GIP, emessa dal GIP del Tribunale di Novara.

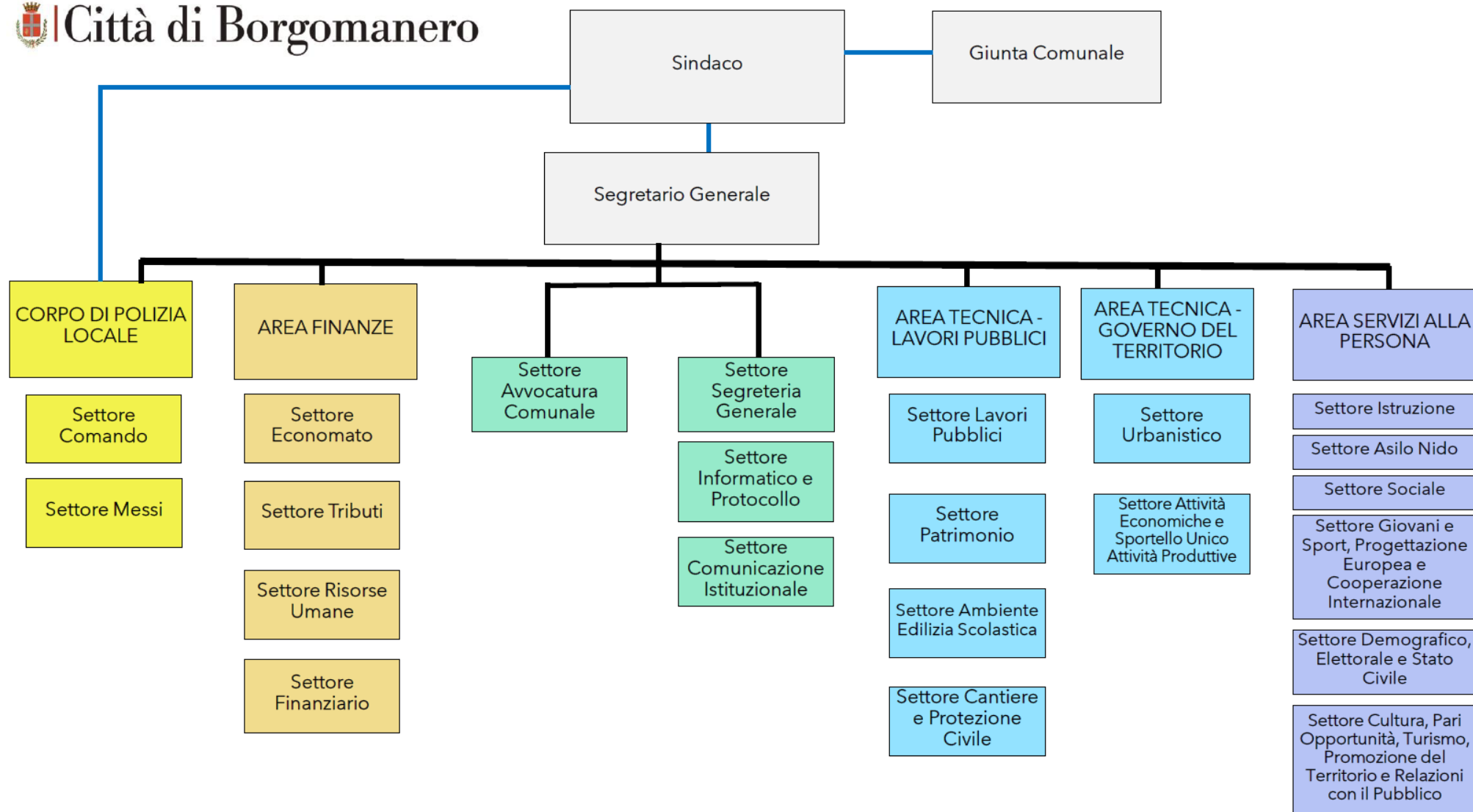
È inoltre disponibile la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021, alla pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, in particolare dalla relazione in data 15 gennaio 2026 (ultima relazione disponibile), sull'attività del Corpo di Polizia Locale nell'anno 2025 non si segnalano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni di corruzione.

5.2 Contesto interno

La Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 13 gennaio 2026 ha approvato la nuova macrostruttura del Comune di Borgomanero di seguito riportata:



Al 31 dicembre 2025 la dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Generale
- n. 4 Dirigenti
- n. 97 dipendenti a tempo indeterminato di cui 3 titolare di Elevata Qualificazione;
- n. 1 dipendente a tempo determinato.

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

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

- la pianificazione degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del contingente di cui al precedente punto, ciascun Dirigente assegna le unità di personale ai singoli Settori e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di

inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'Area.

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

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

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

5.3. Mappatura dei processi

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

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

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

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

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

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

In allegato al PTPCT 2026/2028 è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza.

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

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

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

6. Gestione del rischio

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

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

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

AREE DI RISCHIO

AREA A: Acquisizione e gestione del personale

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

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

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

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

- commercio, taxi e noleggio con conducente;
- attività assistenziali sociosanitarie e di integrazione
- sostegno a minori, famiglie, adulti in difficoltà e a persone con disabilità;
- diritto allo studio;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- controlli sull'uso del territorio;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale.

- concessione patrocini, eventi.

AREA D: contratti pubblici

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

AREA E: incarichi e nomine

- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

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

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

AREA G: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

AREA H: affari legali e contenzioso

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

- gestione sinistri;
- segnalazioni e reclami;
- gestione del contenzioso.

AREA N: altri servizi

- accesso agli atti (artt. 22 e segg L 241/1990);
- accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- Amministrazione trasparente.

6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio;
 - B1. Stima del valore delle probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

A. L'identificazione del rischio

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

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

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

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

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

B. L'analisi del rischio

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

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

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

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

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

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (1 = Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione; 2 = Sì, è molto efficace; 3 = Sì, per una percentuale approssimativa del 50%; 4 = Sì, ma in minima parte; 5 = No, il rischio rimane indifferente).

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

B2. Stima del valore dell'impatto

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

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

Si ritiene che la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA 2013 sia frutto di adeguata istruttoria e, conseguentemente, ben applicabile al contesto specifico. Non appare condivisibile quanto al proposito rilevato nell'aggiornamento 2018 del PNA, laddove si stigmatizza il fatto che "gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine": posto che la metodologia approvata da ANAC è sicuramente adeguata, non appare coerente con il principio costituzionale di buona amministrazione scegliere criteri diversi solo perché quelli individuati nel citato allegato 5 non sono strettamente vincolanti.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (1 = Fino al 20% del personale; 2 = Fino al 40% del personale; 3 = Fino al 60% del personale; 4 = Fino al 80% del personale; 5 = 100% del personale).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1 (1 = No; 5 = Sì).

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0 (0 = No; 1 = Non ne abbiamo memoria; 2 = Sì = sulla stampa locale; 3 = Sì, sulla stampa nazionale; 4 = Sì, sulla stampa locale e nazionale; 5 = Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale).

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (1 = A livello di addetto; 2 = A livello

di collaboratore o funzionario; 3 = A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa; 4 = A livello di dirigente ufficio generale; 5 = A livello di capo dipartimento/segretario generale).

Attribuiti i punteggi per ognuna 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 dei processi.

C. La ponderazione del rischio

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

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

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

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

D. Il trattamento

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

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

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

I risultati sono riassunti nella tabella riportata di seguito:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	3,79	M
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08	B-
3	A	Designazione della commissione d'esame	3,16	1,25	3,95	M
4	A	Assunzione di personale trasferito da altro ente	2,33	2,25	5,24	A
5	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	1,33	1,25	1,66	B-
6	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente	1,33	1,25	1,66	B-
7	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	2,32	B-
8	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	2,32	B-
9	A	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	2,16	1,25	2,70	B
10	A	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	1,33	1,75	2,32	B-
11	A	Gestione giuridica del personale; autorizzazioni e trasformazione del rapporto di lavoro	1,50	1,75	2,62	B
12	A	Gestione relazioni sindacali	1,66	1,75	2,90	B
13	A	Contrattazione decentrata integrativa	1,33	1,75	2,32	B-
14	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75	M
15	B	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	3,5	M
16	B	Documenti di identità	2	1	2	B-
17	B	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88	N
18	B	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	1,25	B-
19	B	Autorizzazione dell'occupazione del suolo pubblico	3	1,25	3,75	M
20	B	Verifica idoneità e salubrità alloggi	1,66	0,75	1,24	B-
21	B	Rilascio patrocini	2,66	0,16	0,42	N
22	C	Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche	2,66	1,25	3,32	B
23	C	Taxi e noleggio con conducente	2,66	1,25	3,32	B
24	C	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75	M
25	C	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	6,13	A ⁺⁺
26	C	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,5	1,25	4,38	M
27	C	Servizi per persone con disabilità	3,5	1,25	4,38	M
28	C	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	5,25	A
29	C	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	6,13	A ⁺⁺
30	C	Organizzazione eventi	2,67	1,25	3,33	B
31	C	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	3,13	B
32	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33	B
33	C	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	2,92	B
34	C	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	5,54	A
35	C	Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)	3,66	1,75	6,40	A ⁺⁺
36	C	Assegnazione sepolture e loculi	3,16	1,75	5,53	A
37	C	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	3,16	1,75	5,53	A
38	C	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	2,73	1,75	4,95	A

39	C	Assegnazione degli alloggi pubblici	3,5	1,75	6,12	A⁺⁺
40	C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	6,13	A⁺⁺
41	C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	4,96	A
42	C	Procedimento urbanistico per insediamento di centro commerciale	2,83	2	5,66	A
43	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92	B
44	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33	B
45	C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33	B
46	D	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	4,96	A
47	D	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92	B
48	D	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	4,25	M
49	D	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	3,13	B
50	D	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	4,25	M
51	D	Programmazione triennale e annuale dei lavori	2,83	2,75	7,78	A⁺⁺⁺
52	D	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	2,83	2,75	7,78	A⁺⁺⁺
53	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €	2,83	2,75	7,78	A⁺⁺⁺
54	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi e forniture)	3	2,75	8,25	A⁺⁺⁺
55	D	Nomina commissione di gara	3	2,75	8,25	A⁺⁺⁺
56	D	Esame offerte economiche	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
57	D	Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
58	D	Esame proposta di aggiudicazione	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
59	D	Revoca procedura di gara	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
60	D	Verifica requisiti di ordine generale e speciale operatori economici	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
61	D	Aggiudicazione definitiva appalto e relativa revoca	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
62	D	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
63	D	Recesso dal contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
64	D	Risoluzione del contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
65	D	Modifica o variante del contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
66	D	Autorizzazione del subappalto	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
67	D	Rinnovo o proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata	2,83	2,25	6,36	A⁺⁺
68	E	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	2,33	B-
69	E	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33	B-
70	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	3,75	M
71	F	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	2,5	B
72	F	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	2,92	B
73	F	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63	A
74	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63	A
75	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25	B
76	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71	B
77	F	Adempimenti fiscali	2,66	2,25	5,98	A

78	F	Stipendi del personale	2,83	1,25	3,53	M
79	F	Tributi locali	2,66	1,50	3,99	M
80	F	Manutenzione strade e aree pubbliche	2,83	1,75	4,95	A
81	F	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	2,83	1,50	4,25	M
82	F	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	3	1,25	3,75	M
83	F	Manutenzione e custodia dei cimiteri	3	1	3	B
84	F	Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente	3	1	3	B
85	F	Manutenzione edifici scolastici	2,66	1,25	3,32	B
86	F	Servizio di illuminazione pubblica	2,83	1,25	3,53	M
87	F	Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup	3	1,25	3,75	M
88	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	3,5	M
89	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori	2	2	4	M
90	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	4,67	A
91	G	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	4,38	M
92	G	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79	M
93	G	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	3,13	B
94	G	Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	4,38	M
95	G	Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,32	B
96	G	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	2,33	1,25	2,91	B
97	G	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	2,33	1,25	2,91	B
98	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	1,67	B-
99	G	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54	M
100	H	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	2,29	B-
101	H	Supporto giuridico e pareri legali	2,16	1	2,16	B-
102	H	Gestione del contenzioso	2,16	1	2,16	B-
103	H	Gestione contenzioso extragiudiziale	1,83	1	1,83	B-
104	H	Gestione polizze assicurative e sinistri	2,16	1,25	2,70	B
105	N	Accesso agli atti (artt. 22 e segg. L. 241/1990)	1,33	1,75	2,32	B-
106	N	Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)	1,33	1,75	2,32	B-

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

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)	Livello di rischio
54	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi e forniture)	3	2,75	8,25	A ⁺⁺⁺
55	D	Nomina commissione di gara	3	2,75	8,25	A ⁺⁺⁺
51	D	Programmazione triennale e annuale dei lavori	2,83	2,75	7,78	A ⁺⁺⁺
52	D	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	2,83	2,75	7,78	A ⁺⁺⁺
53	D	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €	2,83	2,75	7,78	A ⁺⁺⁺
56	D	Esame offerte economiche	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
57	D	Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
58	D	Esame proposta di aggiudicazione	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
59	D	Revoca procedura di gara	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
60	D	Verifica requisiti di ordine generale e speciale operatori economici	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
61	D	Aggiudicazione definitiva appalto e relativa revoca	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
62	D	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
63	D	Recesso dal contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
64	D	Risoluzione del contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
65	D	Modifica o variante del contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
66	D	Autorizzazione del subappalto	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
67	D	Rinnovo o proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata	2,83	2,25	6,36	A ⁺⁺
25	C	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	6,13	A ⁺⁺
29	C	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	6,13	A ⁺⁺
40	C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,5	1,75	6,13	A ⁺⁺
35	C	Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)	3,66	1,75	6,40	A ⁺⁺
39	C	Assegnazione degli alloggi pubblici	3,50	1,75	6,12	A ⁺⁺
77	F	Adempimenti fiscali	2,66	2,25	5,98	A
42	C	Procedimento urbanistico per insediamento di centro commerciale	2,83	2	5,66	A
73	F	Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63	A
74	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,5	2,25	5,63	A
34	C	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	5,54	A
28	C	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	5,25	A
4	A	Assunzione di personale trasferito da altro ente	2,33	2,25	5,24	A
46	D	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	4,96	A
41	C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	4,96	A
80	F	Manutenzione strade e aree pubbliche	2,83	1,75	4,95	A
90	G	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	4,67	A
36	C	Assegnazione sepolture e loculi	3,16	1,75	5,53	A
37	C	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	3,16	1,75	5,53	A
38	C	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	2,73	1,75	4,95	A
26	C	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,5	1,25	4,38	M
27	C	Servizi per persone con disabilità	3,5	1,25	4,38	M
91	G	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	4,38	M
94	G	Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	4,38	M

48	D	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	4,25	M
50	D	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	4,25	M
81	F	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	2,83	1,50	4,25	M
89	G	Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori	2	2	4	M
79	F	Tributi locali	2,66	1,50	3,99	M
3	A	Designazione della commissione d'esame	3,16	1,25	3,95	M
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,17	1,75	3,79	M
92	G	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79	M
14	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75	M
19	B	Autorizzazione dell'occupazione del suolo pubblico	3	1,25	3,75	M
24	C	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75	M
70	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	3,75	M
82	F	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	3	1,25	3,75	M
87	F	Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup	3	1,25	3,75	M
99	G	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54	M
78	F	Stipendi del personale	2,83	1,25	3,53	M
86	F	Servizio di illuminazione pubblica	2,83	1,25	3,53	M
15	B	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	3,5	M
82	G	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	3,5	M
30	C	Organizzazione eventi	2,67	1,25	3,33	B
32	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33	B
44	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33	B
45	C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33	B
22	C	Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche	2,66	1,25	3,32	B
23	C	Taxi e noleggio con conducente	2,66	1,25	3,32	B
85	F	Manutenzione edifici scolastici	2,66	1,25	3,32	B
95	G	Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,32	B
75	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,5	3,25	B
31	C	Concessione di patrocinio	2,5	1,25	3,13	B
49	D	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	3,13	B
93	G	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,5	1,25	3,13	B
83	F	Manutenzione e custodia dei cimiteri	3	1	3	B
84	F	Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente	3	1	3	B
33	C	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	2,92	B
47	D	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92	B

72	F	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	2,92	B
43	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92	B
96	G	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	2,33	1,25	2,91	B
97	G	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	2,33	1,25	2,91	B
12	A	Gestione relazioni sindacali	1,66	1,75	2,90	B
70	F	Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71	B
9	A	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	2,16	1,25	2,70	B
104	H	Gestione polizze assicurative e sinistri	2,16	1,25	2,70	B
11	A	Gestione giuridica del personale: autorizzazioni e trasformazione del rapporto di lavoro	1,50	1,75	2,62	B
71	F	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,25	2,5	B
68	E	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	2,33	B-
69	E	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33	B-
7	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	2,32	B-
8	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	1,33	1,75	2,32	B-
10	A	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	1,33	1,75	2,32	B-
13	A	Contrattazione decentrata integrativa	1,33	1,75	2,32	B-
105	N	Accesso agli atti (artt. 22 e segg. L. 241/1990)	1,33	1,75	2,32	B-
106	N	Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)	1,33	1,75	2,32	B-
100	H	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	2,29	B-
101	H	Supporto giuridico e pareri legali	2,16	1	2,16	B-
102	H	Gestione del contenzioso	2,16	1	2,16	B-
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08	B-
16	B	Documenti di identità	2	1	2	B-
103	H	Gestione contenzioso extragiudiziale	1,83	1	1,83	B-
98	G	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	1,67	B-
5	A	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	1,33	1,25	1,66	B-
6	A	Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente	1,33	1,25	1,66	B-
18	B	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	1,25	B-
20	B	Verifica idoneità e salubrità alloggi	1,66	0,75	1,24	B-
17	B	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88	N
21	B	Rilascio patrocini	2,66	0,16	0,42	N

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

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

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In allegato, vengono sviluppate:

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

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

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

7.1 La trasparenza

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

7.2 La formazione e l'aggiornamento del personale

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2026 proseguirà l'attività di formazione del personale per approfondire ulteriormente la conoscenza e la corretta applicazione della disciplina sulla trasparenza e l'accessibilità, sulla protezione dei dati personali e sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici, alla luce dell'evoluzione normativa e delle Linee Guida ANAC.

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

Sono privilegiate la formazione in house e on line.

7.3 Codice di comportamento

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

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

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

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

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

Per il triennio 2026/2028 si prevede un monitoraggio annuale sull'applicazione del codice da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Dirigenti nonché, nell'ambito dell'attività di formazione rivolta ai dipendenti contenuti di approfondimento sul codice di comportamento.

7.4 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti a trasparenza

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

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

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

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

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

7.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

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

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

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

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

Nel triennio 2026/2028 si provvederà alle verifiche delle dichiarazioni presentate a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7.6 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

Vigila sul rispetto dei tempi procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

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

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

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

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

Per il triennio 2026/2028 continuerà il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi, di segnalazione di ritardi, di revisione schede procedurali.

7.7 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13 gennaio 2026 secondo un criterio di funzionalità rispetto alle linee programmatiche dell’Amministrazione e di aderenza rispetto all’evoluzione dei servizi erogati.

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

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13 gennaio 2026 vengono assegnate le risorse finanziarie ai Dirigenti.

7.8 Il sistema dei controlli interni

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

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 28 gennaio 2013 ha approvato il regolamento dei controlli interni. In particolare, il controllo successivo sugli atti si rivela uno strumento per

l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di poteri o abusi nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso il Comune.

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

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

7.9 Relazione annuale del Responsabile

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i..

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

7.11 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

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

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

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

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha attuato la direttiva dell'Unione Europea 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni rivolte alla protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, introducendo una nuova e più estesa disciplina rispetto a quanto previsto dall'oramai abrogato art. 54 bis del Decreto Legislativo 165/2001.

Successivamente ANAC con propria deliberazione n. 301 del 12 luglio 2023 ha approvato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio", mentre con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

La nuova disciplina sul whistleblowing è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento

per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

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

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

7.15 Protezione dei dati personali

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

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

Sezione 2

Trasparenza

1 Premessa

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

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

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

Secondo l’articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

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

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

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

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

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

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

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

2 Obiettivi

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

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Decreto Legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3 Misure organizzative

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

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

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

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

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

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

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

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

colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

colonna H: Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati;

colonna I: Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati;

colonna L: Termine di scadenza per la pubblicazione;

colonna M: Monitoraggio – Tempistiche - Soggetto Responsabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Accesso civico

Il rinnovato articolo 5 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

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

Accesso Civico del Comune Di Borgomanero - Normativa di riferimento

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

Che cos'è

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

Come esercitare il diritto

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

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Borgomanero – corso Cavour 16. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@comune.borgomanero.no.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it
- In tali casi l'istanza è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
 - c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Il procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.borgomanero.no.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

Accesso civico generalizzato del Comune di Borgomanero - Normativa di riferimento

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

Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del Decreto Legislativo 33/2013 adottate da ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Che cos'è

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto Legislativo 33/2013.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata direttamente al Dirigente del servizio che detiene gli atti, le informazioni o i documenti. Deve contenere l'esatta indicazione dei dati o dei documenti che si desidera richiedere.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Borgomanero – corso Cavour 16. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabiletrasparenza@comune.borgomanero.no.it

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it

In tali casi l'istanza è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Il procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Nel caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati il Comune dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico.

I termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). Laddove vi sia, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. Il Comune è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5 –bis.

Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione dinieghi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso, da notificare anche al Comune, al Difensore civico regionale, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Si rinvia a quanto previsto dal comma 8 dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

5 La trasparenza e le gare d'appalto

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del Decreto Legislativo 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto: che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente "1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.* 2. *Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*"; che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche; la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Nella deliberazione ANAC 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: con

la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi 2 giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

L'articolo 28, comma 3 del nuovo Codice dei contratti pubblici, Decreto Legislativo 36/2023, prevede che per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- 1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023. Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 28, comma 3 del Decreto Legislativo 36/2023, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

- 2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023. Per dette ipotesi si rinvia al comunicato dell'Autorità, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, adottato con deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, disponibile al seguente url:
<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/94538987/Delibera+n.+582+del+13+dicembre+2023+-+Adozione+comunicato+relativo+avvio+processo+digitalizzazione.pdf/49473a5a-b304-7a06-5090-ea9b787ba3da?t=1703002538397>.
- 3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024. Per questi ultimi si applicano le disposizioni del nuovo Codice, in particolare gli articoli 19 e seguenti.

Si allegano le tabelle riportanti le informazioni da pubblicare.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e artt. 4 4-bis, D.Lgs 149/2011	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <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)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
				Relazione di inizio e fine mandato	Relazione di inizio mandato deve essere stilata entro 90 giorni dall’insediamento La relazione di fine mandato deve essere pubblicata entro i 7 giorni successivi alla certificazione dell’organo di revisione	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall’elaborazione della relazione di inizio mandato – Entro 7 giorni dalla certificazione della relazione di fine mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	Segretario Generale	Segretario Generale	//	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione del provvedimento che introduce un nuovo obbligo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
				medesimi atti						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 31 marzo dell’anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale - Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale - Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale - Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale – Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Annuale – Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell’incarico o carica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell’incarico).	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell’incarico o carica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla trasmissione/notifica del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale in qualità di RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro- vinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’aggiornamento della tabella	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – RPCT e Dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, comunque aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e a regime entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell’evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell’evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione	A seguito dell’Atto del Presidente dell’ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell’incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
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)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell’incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e, comunque aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e a regime entro il 28 febbraio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell’evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal verificarsi dell’evento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione	A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Deliberazione ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione				
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione					
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell’incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dal conferimento dell’incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla comunicazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’aggiornamento del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	I dati già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Dati non più soggetti a pubblicazione	A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Deliberazione ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione					
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione						
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 7 giorni dalla trasmissione del provvedimento da parte di ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	
		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 3 mesi nel caso di confermineto di incarico nell’ambito di bando generale, oppure 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 gionri dalla trasmissione al MEF	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
			Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni con verifica trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni con verifica trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni con verifica trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 10 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Per ciascuno degli enti:								
Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Enti controllati		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal Decreto Legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio dell’anno successivo con riferimento ai dati dell’anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/o organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 5 giorni – Entro il 31 luglio/ entro il 31 gennaio successivo	Monitoraggio semestrale al 31 luglio e al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro il 31 luglio/ entro il 31 gennaio successivo	Monitoraggio semestrale al 31 luglio e al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
"All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti"										
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
		Art. 30, D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 168, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 169, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 11, co. 2-quater, L. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da anac ai sensi della delibera n. 261/2023 per ciascuna procedura sono pubblicati inoltre i seguenti atti e documenti									
		Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	Affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti (a valenza generale) con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione dell’atto	Monitoraggio annuale al 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il rattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016	Bilancio consolidato	Documenti e allegati del bilancio consolidato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione del bilancio preventivo e consuntivo	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Patrimonio immobiliare	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 30 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Tecnice – Lavori pubblici
	Patrimonio immobiliare	Art. 48, c. 3, let. C), D.Lgs. n. 159/2011	Beni confiscati	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Tempestivo	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Tecnice – Lavori pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Tecnice – Lavori pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Dirigente Area Finanze
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Pagamenti dell’amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//	//	//	//	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Dirigente Area Finanze	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 15 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Entro 20 gionri dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Dirigente Area Tecnica – Governo del territorio	Entro 20 gionri dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Dirigente Area Tecnica – Lavori pubblici	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
accreditate		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	//	//	//	//	//
				Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42. C. 1, let. A) D.Lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 5 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
		Art. 42. C. 1, let. A) D.Lgs. 33/2013	Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute	Attestazioni rese al termine dell'emergenza sanitaria, in relazione alle erogazioni liberali ricevute dall'Amministrazione	//	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 10 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	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	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall’adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche – Soggetto Responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
				elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale						
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità delle persone con disabilità agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Segretario Generale e Dirigenti per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre – Segretario Generale e Dirigenti

Allegati

1. Schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate

Scheda 1	
Attività/Processo: Concorso per l'assunzione di personale	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 2	
Attività/Processo: Concorso per la progressione in carriera del personale	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,08

Scheda 3	
Attività/Processo: Designazione commissione d'esame	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,16

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

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,95

Scheda 4	
Attività/Processo: Assunzione di personale trasferito da altro ente	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,24

Scheda 5	
Attività/Processo: Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,66

Scheda 6	
Attività/Processo: Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,66

Scheda 7	
Attività/Processo: Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,32

Scheda 8	
Attività/Processo: Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,32

Scheda 9	
Attività/Processo: Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,70

Scheda 10	
Attività/Processo: Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,32

Scheda 11	
Attività/Processo: Gestione giuridica del personale	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,62

Scheda 12	
Attività/Processo: Gestione relazioni sindacali	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,90

Scheda 13	
Attività/Processo: Contrattazione decentrata integrativa	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,32

Scheda 14	
Attività/Processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	
AREA A	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	2,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 15	
Attività/Processo: Attività dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50

Scheda 16	
Attività/Processo: Documenti di identità	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

2

Valore stimato dell'impatto

1,00

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,00

Scheda 17	
Attività/Processo: Gestione della leva	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,88

Scheda 18	
Attività/Processo: Gestione dell'elettorato	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

1

Valore stimato dell'impatto

0,75

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

1,25

Scheda 19	
Attività/Processo: Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 20	
Attività/Processo: Verifica idoneità alloggi	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	0,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,24

Scheda 21	
Attività/Processo: Rilascio patrocini	
AREA B	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	0,16
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superior	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	0,42

Scheda 22	
Attività/Processo: Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,32

Scheda 23	
Attività/Processo: Taxi e noleggio con conducente	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,32

Scheda 24	
Attività/Processo: Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 25	
Attività/Processo: Servizi per minori e famiglie	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13

Scheda 26	
Attività/Processo: Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38

Scheda 27	
Attività/Processo: Servizi per persone con disabilità	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38

Scheda 28	
Attività/Processo: Servizi per adulti in difficoltà	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 29	
Attività/Processo: Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13

Scheda 30	
Attività/Processo: Organizzazione Eventi	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 31	
Attività/Processo: Concessione di patrocinio	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 32	
Attività/Processo: Gestione degli alloggi pubblici	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 33	
Attività/Processo: Gestione del diritto allo studio	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,92

Scheda 34	
Attività/Processo: Espropri e accordi bonari	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,54

Scheda 35	
Attività/Processo: Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,40

Scheda 36	
Attività/Processo: Assegnazione sepolture e loculi	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,53

Scheda 37	
Attività/Processo: Concessioni demaniali per tombe di famiglia	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,53

Scheda 38	
Attività/Processo: Procedimenti di esumazione ed estumulazione	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,73
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,95

Scheda 39	
Attività/Processo: Assegnazione degli alloggi pubblici	
AREA C	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,12

Scheda 40	
Attività/Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
AREA M	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
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	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,13

Scheda 41	
Attività/Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
AREA M	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,96

Scheda 42	
Attività/Processo: Procedimento urbanistico per insediamento di centro commerciale	
AREA M	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,66

Scheda 43	
Attività/Processo: Permesso di costruire	
AREA I	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalti) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 44	
Attività/Processo: Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	
AREA I	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 45	
Attività/Processo: Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	
AREA I	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 46	
Attività/Processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

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

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,96

Scheda 47	
Attività/Processo: Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 48	
Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 49	
Attività/Processo: Gara ad evidenza pubblica diretta all'acquisto o vendita di beni mobile e immobili	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50

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

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 50	
Attività/Processo: Affidamenti "in house"	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 51	
Attività/Processo: Programmazione triennale e annuale dei lavori	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,78

Scheda 52	
Attività/Processo: Programmazione triennale e annuale di furniture e di servizi	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superior	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,78

Scheda 53	
Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,78

Scheda 54	
Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi)	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	8,25

Scheda 55	
Attività/Processo: Nomina commissione di gara	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	8,25

Scheda 56	
Attività/Processo: Esame offerte economiche	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 57	
Attività/Processo: Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 58	
Attività/Processo: Esame proposta aggiudicazione	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 59	
Attività/Processo: Revoca procedure di gara	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 60	
Attività/Processo: Verifica requisiti di ordine generale e special operatori economici	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 61	
Attività/Processo: Aggiudicazione definitiva appalto e relativa revoca	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 62	
Attività/Processo: Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio)	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 63	
Attività/Processo: Recesso dal contratto d'appalto	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 64	
Attività/Processo: Risoluzione del contratto d'appalto	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 65	
Attività/Processo: Modifica o variante del contratto	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 66	
Attività/Processo: Autorizzazione del subappalto	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 67	
Attività/Processo: Rinnovo o proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi	
AREA D	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,36

Scheda 68	
Attività/Processo: Funzionamento organi collegiali	
AREA E	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 69	
Attività/Processo: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	
AREA E	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 70	
Attività/Processo: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	
AREA E	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 71	
Attività/Processo: Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 o superiore = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 72	
Attività/Processo: Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 73	
Attività/Processo: Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione dei tributi locali	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,63

Scheda 74	
Attività/Processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,63

Scheda 75	
Attività/Processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle sepolture e dei loculi	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,25

Scheda 76	
Attività/Processo: Concessioni cimiteriali: Gestione delle tombe di famiglia	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,71

Scheda 77	
Attività/Processo: Adempimenti fiscali	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,98

Scheda 78	
Attività/Processo: Stipendi del personale	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,53

Scheda 79	
Attività/Processo: Tributi locali	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,99

Scheda 80	
Attività/Processo: Manutenzione strade e aree pubbliche	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,95

Scheda 81	
Attività/Processo: Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 82	
Attività/Processo: Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 83	
Attività/Processo: Manutenzione e custodia cimiteri	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,00

Scheda 84	
Attività/Processo: Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,00

Scheda 85	
Attività/Processo: Manutenzione edifici scolastici	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,32

Scheda 86	
Attività/Processo: Servizio di illuminazione pubblica	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,53

Scheda 87	
Attività/Processo: Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup	
AREA F	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 88	
Attività/Processo: Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione delCDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00

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

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50

Scheda 89	
Attività/Processo: Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o altri settori	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
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	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	2,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,00

Scheda 90	
Attività/Processo: Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

Scheda 91	
Attività/Processo: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38

Scheda 92	
Attività/Processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 93	
Attività/Processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Sì = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Sì, sulla stampa locale = 2

Sì, sulla stampa nazionale = 3

Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4

Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,13

Scheda 94	
Attività/Processo: Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,38

Scheda 95	
Attività/Processo: Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,66
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

2

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Sì = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Sì, sulla stampa locale = 2

Sì, sulla stampa nazionale = 3

Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4

Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

2

Valore stimato dell'impatto

1,25

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,32

Scheda 96	
Attività/Processo: Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

2

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Sì = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Sì, sulla stampa locale = 2

Sì, sulla stampa nazionale = 3

Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4

Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

2

Valore stimato dell'impatto

1,25

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,91

Scheda 97	
Attività/Processo: Controllo sull'abbandono dei rifiuti	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato **2**

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Sì = 5

punteggio assegnato **1**

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Sì, sulla stampa locale = 2

Sì, sulla stampa nazionale = 3

Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4

Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato **0**

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato **2**

Valore stimato dell'impatto **1,25**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,91

Scheda 98	
Attività/Processo: Gestione sulla circolazione e sulla sosta	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,00
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,67

Scheda 99	
Attività/Processo: Controlli sull'uso del territorio	
AREA G	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

3,54

Scheda 100	
Attività/Processo: Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	
AREA H	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,29

Scheda 101	
Attività/Processo: Supporto giuridico e pareri legali	
AREA H	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

2

Valore stimato dell'impatto

1

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,16

Scheda102	
Attività/Processo: Gestione del contenzioso	
AREA H	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

2

Valore stimato dell'impatto

1

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,16

Scheda103	
Attività/Processo: Gestione contenzioso extragiudiziale	
AREA H	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

2

Valore stimato dell'impatto

1

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

1,83

Scheda 104	
Attività/Processo: Gestione polizze assicurative e sinistri	
AREA H	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
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	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,16
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo

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

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 2: impatto economico

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

No = 1

Si = 5

punteggio assegnato

1

Criterio 3: impatto reputazionale

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

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

punteggio assegnato

0

Criterio 4: impatto sull'immagine

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

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

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

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

punteggio assegnato

3

Valore stimato dell'impatto

1,25

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

2,70

Scheda 105	
Attività/Processo: Accesso agli atti (art. 22 e segg L. 241/1990)	
AREA N	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	1,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,32

Scheda 106	
Attività/Processo: Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)	
AREA N	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,32

2. Schede misure generali

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	3
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	4
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	5
Attività successive alla cessazione dal servizio	6
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	7
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	8
Formazione del personale	9
Patti di integrità negli affidamenti	10
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	11
Monitoraggio tempi procedurali	12
Trattamento dati personali	13

SCHEDA N. 1 - Adempimenti relativi alla Trasparenza.	
La Legge 190/2012 stabilisce che “la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel Decreto Legislativo 33/2013. Con tale Decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa.	
Normativa di riferimento	Decreto Legislativo n. 33/2013. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della Legge n. 241/1990. Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013 Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’<i>autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza</i> (art. 47 del Decreto Legislativo 33/2013)”. Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente “<i>Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015</i>”. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, allegato n. 2 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.
Azioni da intraprendere	Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009.
Monitoraggio	Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei 15 giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti i dirigenti e Responsabili del procedimento.
Termine	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottoezone Rischi corruttivi e e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento.	
Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed etico il comportamento dei dipendenti, indirizzando di conseguenza l'azione amministrativa. L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è fonte di responsabilità. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione. I Dirigenti di Settore, i Responsabili di P.O. e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno in ordine a violazioni dei doveri di comportamento e attiveranno i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.	
Normativa di riferimento	Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
Azioni da intraprendere	Osservanza delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 81/2023 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della G.C n. 153 del 19 dicembre 2023, e della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti/Responsabili. Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento. Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento.
Monitoraggio	I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle tempistiche indicate nel Codice di Comportamento: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti). Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti). Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione (Dipendenti e Dirigenti); Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Dirigenti). Svolgimento del controllo semestrale a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
Soggetti responsabili	Dirigenti, Responsabili P.O., dipendenti del Comune, per l'osservanza. Collaboratori del Comune per l'osservanza. Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza. Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, Dirigente competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEMA N. 3 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	
L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; a tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.	
Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012 Artt. 6 e 7 Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure: 1) Il Dirigente/responsabile P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il periodo successivo previsto dalla vigente normativa, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in violazione dell'art. 1 comma 9 lettera e della Legge 190/2012, in genere con i Dirigenti/Responsabili P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). 2) Il Dirigente/Responsabile di P.O./Responsabile del procedimento relativamente all'attività di espletamento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. 3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitti interesse. 4) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio dirigente di settore, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo dirigente/responsabile P.O., il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Dirigente/Responsabile P.O. decide il Segretario Generale. In ogni caso il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Monitoraggio	Il monitoraggio viene svolto nei seguenti modi: - per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal regolamento per i controlli interni. - per le azioni di cui al punto 4), mediante l'esame in occasione delle verifiche di cui al regolamento per i controlli interni delle dichiarazioni rese: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti/Responsabili); Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti) ;
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Dirigenti Responsabili P.O. Tutti i dipendenti e collaboratori.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.	
Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della Legge 190/2012 prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali. L'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente da cui dipende l'Ufficio Personale, previo parere del Responsabile del settore presso il quale il dipendente è assegnato. Per i Dirigenti/Responsabili di P.O. sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario Generale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Oltre agli adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14 del Decreto Legislativo 165/2001, da porre in essere tempestivamente, come previsto dal Decreto Legislativo n. 75/2017, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti: - entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici; - entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto.	
Normativa di riferimento	Art. 53, comma 3-bis, Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012. Art. 53, commi 12, 13, 14, Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. a), Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996. Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
Azioni da intraprendere	Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione. Dirigenti/Responsabili P.O: Dirigente competente in materia di personale. Tutti i dipendenti.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEMA N. 5 - Inconferibilità /incompatibilità incarichi di dirigente.

Con il Decreto Legislativo n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella Legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione.	
Normativa di riferimento	Decreto Legislativo n. 39/2013. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	I Dirigenti/Responsabili P.O. debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione. Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione; Dirigenti/Responsabili PO dei settori; Dirigente competente in materia di personale.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).	
L'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblicoimpiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".	
Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001. Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Deliberazione ANAC n. 255 del 11 maggio 2022. Linee guida n. 1 approvate con deliberazione ANAC n. 493 del 25 settembre 2024
Azioni da intraprendere	Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione. Predisposizione di apposita scheda da far sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al pubblico dipendente quale impegno al rispetto delle prescrizioni normative in materia.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	I Dirigenti/Responsabili PO dei settori che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra. Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	
L'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sonostati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, 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".	
Normativa di riferimento	Art. 35-bis del Decreto Legislativo n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di: a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a); b) Dirigenti/Responsabili PO / soggetti individuati di cui alle precedenti lettere b) e c). Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili Dirigente competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine	Decorrenza immediata .
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” prevede che: I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del Decreto Legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo. Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'ANAC in caso di violazione applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata

ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12; b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.	
Normativa di riferimento	Art.1, comma 51 Legge 190/2012. Decreto Legislativo 24/2023 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 311 del 12 luglio 2023 “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”. Deliberazione dell’ dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 301 del 12 luglio 2023 ha approvato il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio”. Disciplinare per l’istituto del Whistleblowing approvato dal Comune di Borgomanero con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 18 luglio 2023.
Azioni da intraprendere	1)Utilizzo di sistema che favorisce le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l’anonimato della segnalazione. Le predette segnalazioni, potranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 2)Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull’importanza di tale strumento.
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dirigente competente in materia di personale; Responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 9 - Formazione del personale	
La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Gestione risorse umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il PTPCT o la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.. La presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. individua i seguenti livelli di formazione: a) Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale. b) Formazione specifica: destinata ai Dirigenti/Responsabili P.O./Responsabili di Procedimento che operano nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio. In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base. Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.	
Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012. Art. 7-bis del Decreto Legislativo 165/2001. Decreto del Presidente della Repubblica 70/2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto: - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. Nel corso del 2021 è stata attuata formazione per il personale dell'Ente. Nel corso degli anni 2025/2027 proseguirà l'attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti/Responsabili PO /Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, la Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, gli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione. La pianificazione di dettaglio è oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla Giunta Comunale a seguito di approvazione del bilancio di previsione per ciascun anno di riferimento.
Soggetti responsabili	Giunta Comunale. Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Dirigente competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.

SCHEDA N. 10 - Patti di integrità negli affidamenti	
L'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."	
Normativa di riferimento	Art. 1, comma 17 della Legge 190/2012. Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti/Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nella altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA N. 11 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano, verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento.	
Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione. Dirigenti/Responsabili P.O.
Termine	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge Inserimento di news sulla home page entro 30 giorni dall'approvazione
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 12 - Monitoraggio tempi procedurali	
Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Con deliberazione della G.C. n. 107 del 16 ottobre 2017, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario Generale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.	
Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012. Art. 24, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Ciascun Dirigente/Responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nella presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., deve informare tempestivamente il Dirigente/Responsabili PO dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente/Responsabile P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della Corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./Responsabili di Procedimenti
Termine	Relativamente all'anno 2022 il rispetto dei tempi formerà oggetto di report finale della performance organizzativa nel 2023
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

SCHEDA N. 13 – Trattamento dati personali	
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo edel Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – RGDP)” e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al rispetto delle nuove prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.	
Normativa di riferimento	RGDP 2016/679. Decreto Legislativo n. 196/2003, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018. Decreto Legislativo 33/2013 (in relazione alle interconnessioni esistenti tra privacy e pubblicazioni obbligatorie); Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Provvedimenti del Garante privacy;
Azioni da intraprendere	Il rispetto degli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, come previsti e disciplinati dal nuovo RGDP 2016/679, in vigore dal 25/05/2018, comportano una serie di attività progressive, volte alla riduzione del rischio connesso al trattamento di dati personali. Sono previsti momenti di confronto e aggiornamento con i vari Responsabili di Servizio, nell'ambito della Conferenza dei dirigenti, al fine di favorire una cultura diffusa sulla tematica della privacy, che superi una visione meramente formalistica ma miri, invece, ad una sostanziale correttezza delle procedure e dei canali informativi utilizzati, anche in coordinamento con gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013, quale concreto attuazione del principio di responsabilizzazione introdotto dal RGDP. Proprio in relazione a tale aspetto, si continuerà a monitorare il sistema di pubblicazione degli atti, attraverso il coinvolgimento operativo dell'Ufficio Organi Istituzionali, Segreteria e Comunicazione nonché con la collaborazione dei vari uffici di volta in volta coinvolti nell'iter di pubblicazione in quanto competenti all'emissione del relativo atto, al fine di assicurare il rispetto dei principi generali di derivazione comunitaria in materia di privacy, quali, in particolare, la non eccedenza, la pertinenza, la minimizzazione.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della Corruzione. Tutti i Dirigenti/Responsabili P.O./ Responsabili di Procedimenti
Termine	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge; Nomine a incaricati e responsabili esterni all'occorrenza.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

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

SEGRETARIO GENERALE (SG)

SCHEMA SG 1 - AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio N

Protocollo

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Registrazione/ smistamento	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp.Proc.
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazioni di protocollazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp.Proc.

SCHEMA SG 2 AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio N

Protocollo

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Manuale per la gestione del Protocollo	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso;	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Tracciabilità tramite sistema informatizzato delle operazione di protocollazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.

SCHEMA SG 3 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Ufficio Segreteria

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Affidamento patrocinio legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	Elenco avvocati esterni ammessi per incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio a seguito di avviso pubblico soggetto a semestrale aggiornamento	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento su controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEMA SG 4 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Ufficio relazioni con il pubblico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione reclami e segnalazioni	Mancata applicazione delle disposizioni del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Informazione ai cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Ricezione, registrazione e gestione delle segnalazioni e i reclami, così come prescritto dal Regolamento, tramite procedura informatizzata.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non corretta e discrezionale gestione delle segnalazioni e dei reclami	Monitoraggio sulle segnalazioni ed i reclami da parte dell'Urp, così come prescritto dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SG 5 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Ufficio relazioni con il pubblico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione comunicazione esterna	Mancata applicazione delle disposizioni del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e delle norme sulla comunicazione pubblica L. 150/2000 e D.Lgs. 33/2013	Applicazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Aggiornamento del sito Internet comunale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Semplificazione del linguaggio e dello snellimento amministrativo	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Collaborazione tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i referenti per la comunicazione dei singoli settori, ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), per la pianificazione dei flussi informativi, la definizione dei contenuti della comunicazione ai cittadini, il tempestivo aggiornamento delle informazioni date	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle apposite griglie di rilevazione predisposte annualmente da ANAC	x	x	x	x	Organismo di valutazione.
	Mancato aggiornamento del sito comunale e in particolare della sezione amministrazione trasparente del medesimo	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SG 6 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio M

Levata protesti

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Levata protesti	Mancato rispetto dei tempi	L'ente da più di 10 anni non effettua levata dei protesti in adempimenti effettuati dagli studi notarili presenti sul territorio conseguentemente viene tralasciata l'adozione di azioni misure specifiche, trattandosi di processi che, seppur relativi ad una scheda di rischio astrattamente contemplata, i suddetti non trovano attuazione nel presente comune					
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SG 7 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Supporto giuridico e pareri legali

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Supporto giuridico e pareri legali	Tempistiche eccessivamente lunghe e difetto di imparzialità del professionista nel formulare il parere	Supervisione e controllo espletato dal Segretario Generale.	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SG 8 AREA DI RISCHIO H

Livello di rischio B-

Contenzioso

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Contenzioso	Inosservanza norme, lite temeraria o comunque non in linea con l'interesse dell'ente	Confronto e studio della controversia in collaborazione e sotto la direzione del Segretario Generale, avallo dell'organo esecutivo	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
Gestione sinistri	Mancato rispetto tempistiche nell'evasione della richiesta, potenziale configurazione sviamento di potere	Coordinamento dell'attività svolta con il Settore economato ed espletamento del procedimento in collaborazione con il Segretario Generale	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SG 9 AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio B-

Accesso agli atti e accesso civico

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Accesso agli atti	Illegittimo rifiuto o differimento	Preso incarico dell'istanza ed evasione della stessa da parte del Segretario Generale	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
Accesso civico	Illegittimo rifiuto o differimento	Preso incarico dell'istanza ed evasione della stessa da parte del Segretario Generale	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SG 9 AREA DI RISCHIO N

Livello di rischio B

Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Gestione e aggiornamento AT	Mancato aggiornamento di dati, informazioni e documenti	Supervisione e controllo di quanto oggetto di pubblicazione da parte del Segretario Generale	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

AREA FINANZE (AF)

SCHEMA AF 1 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B-

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Approvazione bando di concorso e/o selezione	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono definiti i requisiti di accesso	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento nella stesura del bando di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA AF 2 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio M

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Nomina commissione	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Applicazione del regolamento di assunzione approvato in cui sono predeterminati i criteri per la composizione delle commissioni e che prevede la verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, all'atto dell'insediamento della Commissione acquisiti gli elenchi dei candidati	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA AF 3 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio M

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	La verifica del possesso dei requisiti è effettuata da soggetto competente diverso dalla commissione concorso	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA AF 4 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B-

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Svolgimento del concorso	Non rispetto procedure / Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni	Applicazione del regolamento di assunzione che disciplina la procedura concorsuale prevedendo tutte le azioni indicate e che di tutte le operazioni assolve e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, sia redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso	x	x	x	x	Commissione concorsi
		Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta	x	x	x	x	Commissione concorsi
		Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati	x	x	x	x	Commissione concorsi
		Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale	x	x	x	x	Commissione concorsi
		Pubblicità delle prove orali	x	x	x	x	Commissione concorsi
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Pubblicazione nell'apposita sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedura e alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA AF 5 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio M

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Pubblicazione nell'apposita sezione del sito comunale delle ammissioni alla procedura alle fasi successive con relativi punteggi conseguiti, nel rispetto delle indicazioni in materia di privacy	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA AF 6 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio A

Mobilità

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Mobilità da altri enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicitàdella opportunità	Applicazione del vigente regolamento in cui sono previste, tra l'altro, le sottoeleencate azioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicità dell'avviso	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Creazione griglie per la valutazione sulla base di criteri predeterminati	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Criteri per la composizione commissione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità delle valutazionidurante la selezione	Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA AF 7 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Predisposizione dell'avviso di selezione di concerto tra il dirigente/ responsabili dei servizi interessati	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA AF 8 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Selezione lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Avvio lavoratori iscritti alle liste di mobilità per l'impiego in qualità di Lavoratore Socialmente Utile Colloquio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Predeterminazione delle modalità di avvio delle selezioni dei LSU di concerto con l'Ufficio Provinciale del Lavoro	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Costituire commissione composta dal dirigente del servizio personale e dei servizi destinatari	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA AF 9 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Gestione giuridica del personale

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione suspecifici istituti	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Coinvolgimento nel procedimento del dirigente di riferimento e del dirigente del settore personale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA AF 10 AREA DI RISCHIO A

Livello di rischio B

Trattamento economico e pensionistico del personale

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Gestione economica fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA AF 11 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio A

Gestione Tributaria

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Accertamento evasione tributaria	Discrezionalità nell'intervenire	Gestione dei Tributi tramite procedure standardizzate con l'utilizzo di procedura informatizzata	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Scarso o mancato accertamento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Non rispetto delle scadenze temporali	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA AF 12 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio A

Gestione Tributaria

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Riscossione coattiva	Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Procedure informatica che consenta il monitoraggio dei rapporti tra accertanti e incassi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA AF 13 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Gestione Tributaria

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Rateizzazione tributi	Non attivazione delle rateizzazioni o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi	Applicazione del regolamento delle Entrate Comunali approvato definisce i requisiti e le modalità per la concessione delle rateizzazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA AF 14 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Gestione Tributaria

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Rimborso entrate tributarie su istanza del contribuente	Non attivazione dei rimborsi o non rispetto dell'ordine di richiesta per favorire interessi di terzi	Procedura informatica con tracciabilità di tutte le fasi del processo	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA AF 15 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Gestione Servizio Finanziario

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/ riscossioni, rapporti con tesoreria)	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Procedura informatica per la gestione dell'entrata, realizzata sotto il controllo dei Settori competenti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. e Organo di revisione
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA AF 16 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Gestione Servizio Finanziario

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione delle spese (impegni, liquidazioni, mandati)	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento	Verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore verifica finale da parte del responsabile ufficio pagamenti al fine di evitare pagamenti di somme non dovute	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento per consentire il monitoraggio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Possibilità da parte dei fornitori, previo accreditamento, di verificare sul sito internet lo stato della procedura di pagamento	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifiche tramite Equitalia al fine di evitare il pagamento di crediti pignorati	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. e Organo di revisione
		Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA AF 17 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Gestione Servizio Finanziario

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Cessione azioni e quote azionarie	Definizione dei requisiti per la cessione al fine di favorire interessiparticolari	Rispetto della previsioni normative	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Indirizzo al Dirigente di avviare nuova procedura di gara	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Stima a soggetto esterno all'Ufficio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Indebito ricorso a proceduranegoziata per favorire privatiinteressi	Parere preventive in fase di verifica del Revisori dei Conti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione
	Assoggettamento a pressioniesterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazionedì apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA AF 18 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Servizio Econmato - Gestione valori

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Verifica di cassa trimestrale e approvazione rendiconto con parifica	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.e Organo di revisione</i>
		Riduzione del fabbisogno di contanteattraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

AREA SERVIZI ALLA PERSONA (SP)

SCHEDA SP 1 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Ammissione al servizio asilo nido	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento Servizio Asilo nido	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Creazione checklist operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Confronto con Commissione di gestione per esame richieste ammissione con relativa verbalizzazione degli incontri	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo

SCHEDA SP 2 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Ammissione al servizio centro estivo	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Creazione checklist operativa /modulistica specifica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Coordinamento con verifiche piano performance	x	x	x	x	OV e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 3 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Ammissione al servizio pre / post orario scolastico	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Preventiva formalizzazione dei criteri ed dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Creazione check-list operative /modulistica specifica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Audit annuale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Coordinamento con verifiche piano performance	x	x	x	x	OV e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 4 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Attribuzione fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione della retta	Mancanza di controllo/verifiche	Applicazione della regolamentazione concernente i criteri di modulazione della contribuzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Protocollo domanda tramite procedura informatica con tracciabilità dell'accesso	x	x	x	x	Addetti al protocollo
	Favorire un richiedente, attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica autocertificazioni sulla base di una percentuale predeterminata non inferiore al 5%	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.

SCHEDA SP 5 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Borse di studio

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Attribuzione borse di studio	Errori nella gestione dell'istruttoria	Predisposizione protocollo operativo	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Errori nel controllo della domanda	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Discrezionalità nelle valutazioni	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 6 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Servizi a domanda individuale nei settori educativo e scolastico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Morosità	Scarso o mancato accertamento	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione degli accertamenti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica continuativa delle situazioni di morosità	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nell'intervenire	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pagamenti anticipati per Servizi Centro Estivo PrePost Orario e Trasporto Scolastico	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo

SCHEMA SP 7 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Riconoscimento a persone indigenti dell'esenzione dalla spesa sanitaria	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Coinvolgimento di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Riconoscimento stato indigenza ai sensi del Regolamento Comunale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 8 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Interventi a favore degli adulti in difficoltà

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Attivazione avvio tirocini	Discrezionalità delle valutazioni Assoggettamento a pressioni esterne	Predisposizione dei criteri di valutazione del disagio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabili di P.O. e da almeno altri due dipendenti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 9 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Assegnazione alloggi edilizia sociale

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Assegnazione alloggi edilizia sociale	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri e dei requisiti di accesso al servizio attraverso atto adeguatamente pubblicato	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Verifica autocertificazioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio verifica rispetto dei tempi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SP 10 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Assegnazione alloggi emergenza abitativa

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Assegnazione alloggi emergenza abitativa	Non pubblicità dei requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione del Regolamento	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Audit semestrale per rilevazione comunicazione fabbisogni ai fini della programmazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SP 11 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A⁺⁺

Emissione atti decadenza alloggi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Emissione atti decadenza alloggi	Scarsa trasparenza dell'operato	Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Errori nella gestione dell'istruttoria	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codici di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SP 12 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Gestione alloggi edilizia sociale – Morosità

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Morosità	Scarsa trasparenza dell'operato	Audit semestrale per monitoraggio soggetti a rischio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo

SCHEMA SP 13 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A

Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.L.O. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Erogazione contributi Regionali Agenzie Sociali per la Locazione A.S.L.O. - Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli F.I.M.I.	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Preventiva formalizzazione dei criteri, dei requisiti di accesso al servizio, nonché di predefiniti parametri di valutazione in applicazione della normativa regionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Valutazione ad opera di commissione pluripartecipata composta da Responsabili di P.O. più soggetti esterni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x		x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SP 14 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A

Gestione Reddito di cittadinanza

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione reddito di cittadinanza	Favorire attraverso l'adattamento della situazione rilevata ai requisiti richiesti	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Richiesta parere tecnico servizi sociali territoriali competenti (CISS)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifiche anagrafiche	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SP 15 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio B

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Attivazione di protocolli per l'integrazione dei cittadini stranieri	Discrezionalità delle valutazioni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio nell'attuazione del protocollo.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento di più soggetti anche esterni nella attuazione dei progetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo

SCHEMA SP 16 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio B-

Gestione procedure elettorali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico	Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi	Rilascio delle liste solo in formato elettronico con tracciabilità della data e dell'intervento dell'operatore	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 17 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Anagrafe

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Rilascio certificati	Manomissione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SP 18 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Anagrafe

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi	Intervento di due uffici diversi, Anagrafe e Polizia Municipale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Preavviso del rigetto istanze: comunicazione avvio procedimento al destinatario	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SP 19 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Anagrafe

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Rilascio carta identità	Rilascio indebito carta identità per estero	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi, con controllo incrociato tra il n. di carte di identità prese in carico e quelle rilasciate	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
		Rilascio immediato alla richiesta	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>

SCHEDA SP 20 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Registri Stato Civile

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Rilascio certificati	Manipolazione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SP 21 AREA DI RISCHIO B

Livello di rischio M

Gestione Registri Stato Civile

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Gestione registri	Falsificazione atti	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità continuativa degli interventi	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
		Verifica periodica da parte delle Prefettura di Biella	x	x	x	x	Prefetto o suo delegato

SCHEMA SP 22 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Istruttoria concessione dell'assegno di maternità e assegno nucleo*	Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Applicazione della disciplina di settore che prevede la concessione del contributo da parte del Comune e l'erogazione da parte dell'INPS	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC s Dirigente/Responsabile di P.O.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

* per A.N.F. limitatamente ai mesi di gennaio e febbraio 2022, a seguito dell'introduzione dell'assegno unico universale di cui al D.Lgs. n. 230/2021

SCHEDA SP 23 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Contratti

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Concessioni cimiteriali	Gestione arbitraria delle concessioni	Applicazione Regolamento polizia mortuaria e cimiteriale	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Trasparenza delle opportunità attraverso adozione di cartografia informatica/cartacea continuativamente aggiornata	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI (ST)

SCHEDA ST 1 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA ST 2 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Rilascio di pareri endoprocedimentali ed autorizzazioni di competenza ufficio ambiente. Fase emissione provvedimento	Mancato rispetto normative generali di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Scarsa trasparenza	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA ST 3 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Autorizzazioni ambientali

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase istruttoria	Omissione del controllo	Gestione informatizzata e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi	x	x	x	x	<i>Personale ufficio ambiente e polizia municipale</i>
	Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA ST 4 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Autorizzazioni ambientali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Sanzioni e ordinanze in materia ambientale. Fase di emissione delle sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generali di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA ST 5 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio A

Espropri e accordi bonari

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Espropri e accordi bonari	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla valutazione economica delle aree espropriate, mediante calcolo difforme rispetto alle norme e/o sopravvalutazione di beni immobili	Stretta osservanza delle previsioni normative nella definizione delle procedure di acquisizione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Rispetto delle forme di pubblicazione previste dalla vigente normativa (solo in caso di procedure con più di 50 destinatari o in caso di morte del proprietario catastale)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
	Alterazione di dati oggettivi a vantaggio dell'ente	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

AREA TECNICA – GOVERNO DEL TERRITORIO (SU)

SCHEDA SU 1 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli onericoncessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 2 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generali di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento su controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 3 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Permessi di costruire semplici o convenzionati (pratiche SUE ed endoprocedimenti SUAP). Fase di controllo e verifiche successive all'emissione del provvedimento	Mancato controllo delle prescrizioni inserite nei permessi di costruire	Verifiche delle prescrizioni dei permessi di costruire in sede di segnalazione certificata di agibilità	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione degli oneri concessori ovvero mancata attivazione delle procedure di riscossione coattiva	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento su controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	<i>C.C.I.</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SU 4 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Accertamenti di conformità edilizia. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche in ordine alla prevista "doppia conformità" o di acquisizione di pareri esterni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	/Erronea quantificazione degli oneri concessori	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 5 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Accertamenti di conformità edilizia. Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generali di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione disanzioni ed oneri concessori	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento su controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 6 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Intervento di più soggetti nell'istruttoria	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Dipendenti
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati ovvero condizionare il parere della Commissione locale per il Paesaggio	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 7 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate. Autorizzazioni ex l.r. 45/1989 Fase di emissione del provvedimento autorizzativo in subdelega	Mancato rispetto normative generali di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 8 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Intervento di più soggetti nell'istruttoria	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati ovvero condizionare il parere della competente Soprintendenza	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 9 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Accertamento di compatibilità paesaggistica. Fase di emissione del provvedimento	Mancato rispetto normative generali di settore	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
	Mancato controllo in ordine all'avvenuta corresponsione di sanzioni ed oneri concessori	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 10 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
SCIA, CILA, segnalazione certificata di agibilità, procedure abilitative semplificate. Fase di controllo	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUE e SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo di tutte le pratiche	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Omesso controllo o controllo parziale delle pratiche	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 11 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Effettuazione di sopralluoghi per verifica corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Omesso controllo o controllo parziale delle opere realizzate	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SU 12 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Gestione abusi edilizi

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Abusi edilizi. Fase istruttoria	Omissione del controllo	Gestione informatizzata degli abusi e controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Coinvolgimento di più soggetti per I sopralluoghi	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Disomogeneità delle valutazioni e dell'inquadramento degli illeciti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEDA SU 13 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Gestione abusi edilizi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Abusi edilizi. Fase di emissione sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generali di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 14 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio M

Titoli abilitativi all'edificazione

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Sul portale dello Sportello unico digitale sono presenti modulistica, stato avanzamento delle pratiche SUAP, faq, modalità presentazione, note informative con circolari, aggiornamenti normativi e procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 15 AREA DI RISCHIO I

Livello di rischio B

Titoli abilitativi all'edificazione

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Autorizzazione all'installazione di targhe ed insegne.Fase di emissione sanzioni e provvedimenti	Mancato rispetto normative generali di settore	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto(responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA SU 16 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Erogazione contributi - Riparto ed erogazione ad enti ed associazioni religiose	Insufficiente verifica del possesso dei requisiti dei richiedenti	Puntuale verifica documentale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		I criteri di definizione dei contributi ammissibili sono stabiliti da norma regionale. Il piano con individuazione dei beneficiari è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, mentre il contributo è liquidato sulla base di fatture presentate	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni/Omissione di verifiche rispetto alla compatibilità degli interventi proposti	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nella ammissione e/o nella determinazione del contributo	Separazione delle funzioni degli organi di indirizzo politico e degli uffici	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 17 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase istruttoria	Scarsa trasparenza	Adeguatezza pubblicità nei confronti della cittadinanza dell'avvio delle procedure di variante allo strumento urbanistico generale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Preventiva individuazione di criteri per la valutazione delle istanze, nel rispetto dell'avvigente normativa in materia urbanistica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA SU 18 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A⁺⁺

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Pianificazione urbanistica. Varianti al piano regolatore generale comunale. Fase di adozione ed approvazione	Scarsa trasparenza	Attuazione delle forme di pubblicità previste dalla vigente legge urbanistica regionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancata o incompleta valutazione delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione della variante	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 19 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Pianificazione urbanistica. Fase attuativa mediante piani esecutivi convenzionati	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale del comune	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni/Omissione di verifiche o di acquisizioni di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 20 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Interventi in deroga rispetto alle previsioni di PRGC (art. 5 L. 106/2011), interventi costituenti varianti automatiche, procedure di variante semplificate	Scarsa trasparenza	Corretta applicazione delle norme disciplinanti la materia in riferimento ai procedimenti di approvazione ed alle forme di pubblicità	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni / Erronea quantificazione degli oneri concessori / Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Verifica puntuale del rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa regionale vigente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati						
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 21 AREA DI RISCHIO M

Livello di rischio A

Pianificazione urbanistica

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	Scarsa trasparenza	Valutazione di tutte le istanze pervenute rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle Valutazioni / Omissione di verifiche o di acquisizione di pareri esterni /Erronea quantificazione degli oneri concessori/Mancata vigilanza in ordine all'esecuzione delle opere eseguite a scomputo di oneri di urbanizzazione	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	"Mancato rispetto delle scadenze temporali"	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 22 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio A

Attività economiche

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Autorizzazione/ concessione di posteggi su area mercatale	Non rispetto della Legge Regionale per la predisposizione della graduatoria	Adozione di procedure standardizzate	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Alterazione dell'istruttoria per favorire soggetti terzi	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Verifica semestrale atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 23 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio A

Attività economiche

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Autorizzazioni (somministrazione alimenti e bevande/commercio/ rivendita esclusiva di quotidiani)	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Consultazione libera delle pratiche dal portale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non rispetto delle scadenze temporali	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEMA SU 24 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio A

Attività economiche

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
SCIA	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato ed accreditato.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Predisposizione impiego di modulistica standard per le verifiche sul possesso dei requisiti richiesti.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non controllo o controllo parziale delle pratiche	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione delle istanze e reporting	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA SU 25 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività di Polizia Amministrativa

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Autorizzazioni di PS - locali di pubblico spettacolo (Circo – Discoteca – Manifestazioni di pubblico spettacolo)	Discrezionalità	Procedura informatizzata dello Suap; accessotramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato edaccreditato.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 26 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività di Polizia Amministrativa

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Autorizzazioni per l'esercizio di attrazione di spettacolo viaggiante	Discrezionalità	Procedura informatizzata dello Suap; accesso tramite portale dal sito istituzionale. L'intera procedura si svolge con modalità informatica. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici sono comunicati con modalità telematica dagli organi competenti al Responsabile SUAP.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Consultazione libera delle pratiche dal portale dal parte del soggetto interessato ed accreditato.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento della commissione di vigilanza per la verifica tecnica	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA SU 27 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività di Polizia Amministrativa

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Autorizzazione non rientrante nelle tipologie specifiche appositamente catalogate	Discrezionalità	Impiego di un software di gestione, procedura informatizzata.	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Non rispetto dei tempi	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEMA SU 28 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Attività Repressiva

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Sospensione/revoca/ annullamento del provvedimento	Disparità di trattamento per agevolare un soggetto	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica semestrale sul rispetto dei tempi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo incrociato su tutte le segnalazioni provenienti da soggetti privati. Con sopralluogo effettuato dalle Forze di Polizia	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte dei soggetti coinvolti dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Discrezionalità nell'avvio e nell'entità del provvedimento di revoca	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Verifica semestrale degli atti nell'ambito dei controlli interni	x	x	x	x	C.C.I.

CORPO DI POLIZIA LOCALE (PM)

SCHEMA PM 1 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Viabilità

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Verbali di violazione al Codice della Strada e relativa gestione	Manomissione dei dati del trasgressore e/o del numero di targa.	Monitoraggio semestrale e reporting dei verbali depositati	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Immediata comunicazione al comando dei verbali e preavvisi redatti	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato rispetto dei termini di notifica. Occultamento del verbale di accertata violazione.	Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Utilizzo di procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio e semestrale reporting con la compresenza di due soggetti del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.	Variazione abbinamenti in pattuglia	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica bisettimanale dei preavvisi non oblate ai fini della formazione del verbale	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Ogni richiesta di intervento deve essere segnalata al Responsabile o suo sostituto	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Archiviazione in autotutela dei verbali con l'indicazione di norme non attinenti per favorire l'archiviazione.	Assegnazione blocchetti di preavvisi/verbali numerati e registrati per presa in carico	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica dei blocchetti di preavvisi e verbali da parte dei superiori quando vengono consegnati per lo scarico	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Apposizione nei preavvisi archiviati in autotutela del visto del Responsabile del servizio	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA PM 2 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Viabilità

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Rilevamento incidenti stradali	Fidelizzazione periti/assicurazioni	Impiego di software di gestione (TWIST Regione Piemonte).	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Istituzione di apposito registro per la verifica del rispetto delle scadenze temporali.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica.	Impiego di una procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e degli elementi di verbalizzazione.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento nel procedimento di un pluralità di soggetti.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA PM 3 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Controlli Amministrativi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione verbali di accertamento di violazione a Ordinanze Sindacali, Regolamenti ed altre norme	Manomissione dei dati del trasgressore.	Monitoraggio semestrale reporting del numero dei ricorsi e del loro esito.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato rispetto dei termini di notifica.	Monitoraggio e semestrale reporting del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Occultamento del verbale di accertata violazione.	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x		x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
	Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.	Controllo continuo di tutti i verbali redatti con apposizione del visto del Responsabile del Servizio	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.

SCHEMA PM 4 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Commercio

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Controlli su negozi, pubblici esercizi, mercati	Fidelizzazione degli operatori	Rotazione del personale e compresenza di più soggetti durante i sopralluoghi	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Visto del Responsabile del Servizio o suo sostituto sui verbali redatti	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assenza di criteri di campionamento	Utilizzo di apposita modulistica recante le tipologie di sanzioni per eventuali contestazioni nei controlli	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio semestrale delle attività svolte ed analisi dei singoli fascicoli con il Responsabile del Servizio	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità delle valutazioni	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA PM 5 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Controlli Amministrativi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione accertamenti di residenza	Discrezionalità dell'operatore	Impiego di apposito modello standard per i sopralluoghi effettuati	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Rotazione del personale	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Divulgazione dei controlli programmati Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale e reporting del numero dei verbali di sopralluogo effettuati	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio semestrale e reporting dei tempi di evasione dei fascicoli e numero dei procedimenti assegnati.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA PM 6 AREA DI RISCHIO H

B-

Controlli Amministrativi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Contenzioso	Discrezionalità dell'operatore Alterazione dell'istruttoria	Rotazione del personale	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo continuo dell'atto da parte del Comandante o suo sostituto.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio continuo del rispetto dei tempi.	x	x	x	x	Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA PM 7 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio M

Suolo pubblico

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Occupazione suolo pubblico, cantieri, etc...	Discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo dell'istanza.	Applicazione del vigente regolamento che disciplina il rilascio dei permessi di occupazione suolo pubblico, cantieri, etc....	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità nelle valutazioni	Impiego di modulistica standard relativa alle varie tipologie di occupazione e relative casistiche.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Utilizzo di un software dedicato con procedura informatizzata.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato controllo dei pagamenti	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi nel rilascio delle istanze.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Rispetto dei tempi	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA PM 8 AREA DI RISCHIO G

Livello di rischio B

Attività repressiva

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gestione ruoli	Occultamento dei verbali da iscrivere a ruolo.	Procedure formalizzate per la tracciabilità informatica dell'iter del verbale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discarico non supportato da elementi oggettivi.	Coinvolgimento di più soggetti per le procedure	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

**PROCESSI CONSIDERATI TRASVERSALI PER TUTTI GLI
AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE (TRA)**

SCHEDA TRA 1 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/progettazione	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) e sottrarre alla programmazione gli interventi Assoggettamento a pressioni esterne	Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficio lo consenta	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 2 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
		Attuazione della distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore) ove la dotazione dell'ufficio lo consenta	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
		Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
	Indebito ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
		Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici quando operativo e obbligatorio (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
		Ricorso a Consip e al Mepa per forniture di servizi per acquisizioni sottosoglia	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
	Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O.e Resp. Proc.
		Assoggettamento a pressioni esterne					
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo

		interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città					
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RCP e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA TRA 3 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A⁺⁺

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di esecuzione del contratto	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni con quanto fatturato	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio (incarichi di servizio di natura intellettuale/contratti pubblici di servizi)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Applicazione regolamento comunale contratti affidamenti sottosoglia	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Impiego di un gestionale/support operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. n.33/2013	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delle procedure di subappalto e di variante	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Carenza di verifiche in corso di esecuzione del contratto	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo

		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA TRA 4 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di lavori. Fase di programmazione /progettazione/ definizione elementi del contratto	Indebito frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarre il lavoro alla programmazione	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Assoggettamento a pressioni esterne	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoraggi semestrali, per ciascuna opera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. - O.V.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 5 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A⁺⁺

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di lavori. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative e regolamentari nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Individuazione di categorie opere non coerente con le lavorazioni al fine di consentire l'accesso alla gara a soggetti non in possesso di adeguate capacità tecnico economiche	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Ricorso a procedura negoziata ovvero ad affidamenti diretti per favorire privati interessi Nomina pilotata dei membri della commissione di gara	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Nomina Commissioni di gara secondo prescrizioni normative, con ricorso dal 2019, all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici (art. 78 e art. 216 comma 12 Codice contratti)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA TRA 6 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di lavori. Fase di esecuzione del contratto	Mancato controllo in ordine alla rispondenza degli stati di avanzamento lavori liquidati con le lavorazioni effettivamente svolte	Controllo sistematico all'emissione dello stato di avanzamento lavori da parte del Direttore lavori e preventivo rispetto all'emissione del certificato di pagamento	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato controllo in ordine ai requisiti ed alla regolarità delle procedure di subappalto e di variante	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Attuazione del cronoprogramma di Piano Performance con monitoraggi semestrali ad opera O.V., per ciascuna opera pubblica e definizione dei tempi di scostamento a chiusura dell'intervento	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc. - O.V.
	Mancato o insufficiente controllo su qualità dei materiali ed esecuzione delle lavorazioni.	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Redazione di perizie di variante in assenza di ragioni di fatto in concreto verificabili in ordine alla effettiva necessità	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancata verifica in ordine al rispetto dei tempi di esecuzione.	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 7 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa e nomina di Commissioni nel rispetto dei criteri normativamente previsti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Ricorso alla Centrale Unica di Committenza per la fase di scelta del contraente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Adozione attività formative per il Personale	x	x	x	x	Personale
	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti delle gare	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 8 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Contratti di concessione, di partenariato pubblico privato. Fase di esecuzione del contratto	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dal concessionario	Previsione negli atti di gara di verifiche con scadenze predeterminate in ordine all'effettiva attuazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Predisposizione ed applicazione di sistemi di monitoraggio, secondo modalità definite da linee guida adottate dall'ANAC, come previsto dall'art. 181 del D.Lgs. 50/2016	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato controllo sull'attività svolta dall'operatore economico	Controllo su tutte le procedure amministrative relative alle modificazioni contrattuali	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato rispetto del disposto normativo in funzione del quale la maggior parte dei ricavi di gestione del concessionario proviene dalla vendita dei servizi resi al mercato	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 9 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Affidamenti in regime di house providing. Fase propedeutica all'affidamento.	Mancata verifica, preventiva all'affidamento, sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house Assoggettamento a pressioni esterne	Rispetto delle previsioni normative - Relazione art. 3 comma 20 - 21 D.L. 179/2012	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 10 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Affidamenti in regime di house providing. Fase di esecuzione.	Mancato controllo in ordine alla rispondenza delle prestazioni rispetto agli impegni assunti dall'affidatario	Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Esercizio di funzioni di controllo analogo sulla società partecipata come normativamente previsto	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancata verifica in ordine al rispetto dei tempi di esecuzione.	Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancata verifica in corso di esecuzione circa la permanenza delle condizioni di congruità economica che hanno motivato l'affidamento a società in house	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 11 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di rinnovo o proroga del contratto.	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale	Obbligo di procedere, in tempo utile prima della scadenza dei contratti, all'indizione della nuova procedura di gara	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Ricorso alla proroga esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente documentati	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 12 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A⁺⁺

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di stipulazione dei contratti.	Mancato rispetto della normativa in ordine a modalità di stipula ed alla forma del contratto di appalto	Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile sottoscrittore)	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Il Comune è dotato di un sistema che consente l'attuazione della normativa in tema di trasparenza	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancato controllo in ordine ad irregolarità	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancato rispetto dei tempi	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 13 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A⁺⁺

Appalti di lavori, servizi e forniture

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Procedure di affidamento di forniture di lavori, beni e servizi. Fase di conservazione atti gare d'appalto	Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diretto / giuridicamente tutelato – accesso a parti segrete)	Adozione attività formative per il personale	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Adozione di procedura standardizzata per l'accesso agli atti.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Monitoraggio degli accessi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Conservazione e gestione documentale contratti (visto quadrimestrale Agenzia Entrate su repertorio dei contratti sottoposti a registrazione; trasmissione copia dell'atto repertoriato all'ufficio Segreteria per la conservazione cartacea; tenuta del registro di repertorio in modalità informatica; invio periodico in conservazione digitale dei contratti firmati digitalmente; controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA TRA 14 AREA DI RISCHIO C

Livello di rischio M

Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Erogazione e sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scarsa trasparenza	Applicazione della normativa nazionale e regionale in materia e del regolamento comunale per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente: dei criteri e modalità di concessione degli atti di concessione dell'albo dei beneficiari	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Verifica possesso dei requisiti dichiarati	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancanza di controllo/verifiche	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEDA TRA 15 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Concessione utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Applicazione dei regolamenti comunali: - per l'assegnazione di contributi comunali a sostegno delle attività culturali, ricreative, sociali, sportive e ambientali - per l'uso di saloni comunali e del parco di villa Berlanghino	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA TRA 16 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio B

Patrimonio - Concessioni immobili

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Concessioni in uso beni immobili	Discrezionalità nell' esame delle richieste	Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" delle opportunità e degli esiti delle concessioni	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Assoggettamento a pressioni esterne	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>
	Scarsa trasparenza	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEMA TRA 17 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Assegnazione immobili	Discrezionalità nell'esame delle richieste	Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per i contratti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" delle opportunità e degli esiti delle concessioni	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
	Scarsa trasparenza	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEMA TRA 18 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Verifica rispetto condizioni contrattuali	Scarso o mancato accertamento	Coinvolgimento nella procedura di due strutture diverse	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 19 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA TRA 20 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni commerciali

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Attivazione sfratti	Discrezionalità nell'attivazione per favorire interessi di terzi	Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA TRA 21 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni abitative

<i>Procedimento attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Anni</i>				<i>Responsabile attuazione</i>
			<i>ATTUATO</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>	
Verifica rispetto condizioni contrattuali	Scarso o mancato accertamento	Coinvolgimento nella procedura di due strutture diverse	x	x	x	x	<i>Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.</i>
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	<i>Tutto il personale coinvolto nel processo</i>
	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	<i>RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.</i>

SCHEMA TRA 22 AREA DI RISCHIO F

Livello di rischio M

Patrimonio – Locazioni abitative

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento	Adozione di procedure formalizzate per la gestione dei controlli	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Discrezionalità nell'intervenire	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 23 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Incarichi e consulenze professionali

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Conferimento incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza nell'operato Disomogeneità nella valutazione dei requisiti Alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi Assenza di criteri di controllo e verifica dei comportamenti	Stretta osservanza delle previsioni normative nella definizione dei requisiti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Intervento nel procedimento di più soggetti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Predefinizione dei criteri di valutazione	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'assegnazione dell'incarico	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sul sito istituzionale dell'ente, dell'elenco degli incarichi/consulenze conferiti, contenente: 1) estremi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.

SCHEMA TRA 24 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio M

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti società, fondazioni

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula del soggetto destinatario	Applicazione del procedimento per la raccolta delle candidature e dei relativi curricula previsto dalla deliberazione C.C. 25 del 24/06/2014; la raccolta delle candidature è ampiamente pubblicizzata mediante un avviso pubblico contenente i requisiti che i candidati devono possedere	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Consultazione della conferenza dei Capigruppo da parte del Sindaco, anteriormente all'adozione di qualsiasi atto di nomina, designazione, circa i nominativi delle persone, nominande, designande	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. roc.
	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti	Applicazione Dlgs 39/2013 per verifiche cause d'incompatibilità e inconferibilità.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito istituzionale dell'Ente.	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA TRA 25 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio B-

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Runioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari	Mancato rispetto delle norme nella formazione gli o.d.g.	Applicazione dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale e dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Scarsa trasparenza delle sedute	Pubblicità delle sedute di Consiglio e Commissioni, con la trasmissione in streaming delle sedute dell'organo consiliare e con le messa a disposizione sul sito comunale delle registrazioni delle sedute con le relative trascrizioni degli interventi	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEMA TRA 26 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio B-

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Formazione deliberazioni consiliari e di giuntae dei verbali delle commissioni consiliari	Mancante o scarsa motivazione degli atti	Gestione informatizzata e digitale degli atti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Mancata acquisizione dei prescritti pareri	Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D.Lgs. 33/2013	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Mancata pubblicazione degli atti	Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
	Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA TRA 27 AREA DI RISCHIO E

Livello di rischio B-

Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Formazione determinazioni ordinanze e decreti	Mancante o scarsa motivazione degli atti Mancata acquisizione dei prescritti Non rispetto della cronologia nella formazione degli atti Mancata pubblicazione degli atti ove prevista	Gestione informatizzata e digitale degli atti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito comunale in base a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.267/2000, dall'art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm. e dal D.Lgs. 33/2013	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.
		Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.

SCHEDA TRA 28 AREA DI RISCHIO D

Livello di rischio A

Patrimonio – vendita immobili

Procedimento attività	Tipo di rischio	Azione	Anni				Responsabile attuazione
			ATTUATO	2026	2027	2028	
Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	Discrezionalità nell'esame delle richieste	Applicazione nelle procedure di assegnazioni del regolamento per i contratti	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
		Pubblicazione sul sito internet in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" delle opportunità e degli esiti delle vendite	x	x	x	x	Dirigente/Responsabile di P.O. e Resp. Proc.
	Assoggettamento a pressioni esterne	Comunicazioni da parte del personale coinvolto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi, attraverso la compilazione di apposita dichiarazione da conservare agli atti per la valutazione, vedi codice di comportamento della Città	x	x	x	x	Tutto il personale coinvolto nel processo
	Scarsa trasparenza	Formazione in materia di prevenzione della corruzione	x	x	x	x	RPC e Dirigente/Responsabile di P.O.
		Controlli semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente	x	x	x	x	C.C.I.