DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 97
DEL 26/02/2025

Oggetto: **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 di cui all'art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113.**

L'anno **duemilaventicinque**, addì **ventisei** del mese di **febbraio** alle ore **11:00** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

All'inizio della discussione dell'argomento, risultano presenti e assenti:

ALBERTELLA GIANDOMENICO	Sindaco	Presente
BOROLI SILVANO	Vice Sindaco	Presente
CAPRA DANIELE	Assessore	Presente
GULISANO MONICA	Assessore	Presente
MANZINI MASSIMO	Assessore	Presente
MARANGIO ANNA RITA	Assessore	Presente
PARETTI LUCIANO	Assessore	Presente
SARTORI LIALA	Assessore	Presente
TACCHINI MATTIA	Assessore	Presente
ZUCCO KATIUSCIA	Assessore	Presente

totale presenti 10 totale assenti 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale D'APOLITO DOMENICO.

Il Sig. ALBERTELLA GIANDOMENICO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Verbania.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

Oggetto: **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 di cui all'art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113.**

LA GIUNTA

Su proposta dell'Assessore Risorse Umane e Organizzazione Avv. Massimo Manzini

Premesso che:

- l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

- il decreto del Ministero dell'Interno del 24/12/2024, per gli enti locali, ha differito al 28/02/2025 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, di conseguenza il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato per il 30/03/2025;

- il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto di PIAO, anche in forma semplificata per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, definendo la struttura e le modalità redazionali secondo lo schema contenuto nell'allegato al citato decreto;

Preso atto che:

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro a distanza, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Verbania.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe) nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale."

Rilevato che:
Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, comma 1, che per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

4. Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

5. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

6. Piano organizzativo del lavoro a distanza, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

7. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

- all'art. 1, comma 2, che le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, che la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";

- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:
il Comune di Verbania, alla data del 31/12/2024 ha più di 50 dipendenti e pertanto nella redazione del PIAO 2025-2027, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che :

· con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 26/09/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;

· con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2025 è stata approvata la Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;

. con deliberazione n. 7 del 31/01/2025 il Consiglio Comunale, immediatamente esecutiva, ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 e relativi allegati;

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

. con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17/02/2025 è stata approvata la ricognizione ai sensi dell'art. 33 Decreto Lgs.165/2011 di eventuali eccedenze di personale – anno 2025;

. con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 09/09/2024 sono stati approvati gli obiettivi strategici 2024-2029 e che ai sensi dell'art. 15 del Regolamento dei Controlli Interni è prevista la definizione degli obiettivi strategici mediante direttiva annuale sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale ed ai loro periodici adeguamenti oltrechè al Documento Unico di Programmazione, approvato dallo stesso Consiglio;

. che la Direttiva di Programmazione e definizione degli Obiettivi Strategici 2025 è stata validata dal Nucleo di Valutazione monocratico con verbale n. 1 del 22/02/2025;

Acquisito il parere favorevole, allegato al presente provvedimento, del Responsabile del Servizio interessato e di Ragioneria art. 49 e 147 bis D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Acquisito altresì il visto del Responsabile del Procedimento;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Richiamate le premesse in narrativa, di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Verbania allegato alla presente deliberazione.

Inoltre:
Visto l'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000,

Ad unanimità dei voti espressi nei modi e forme di legge;

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Verbania.

www.comune.verbania.it

istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

Letto approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
D'APOLITO DOMENICO

IL PRESIDENTE
ALBERTELLA GIANDOMENICO

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Verbania.

istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

PARERI ESPRESSI SULL'ATTO

Proposta n° 124 del 25/02/2025
Deliberazione n° 97 del 26/02/2025

Visto del responsabile del procedimento:
Il responsabile del procedimento Ufficio: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE,NARDELLI MARIA ROSARIA, ha espresso, sul presente atto, parere FAVOREVOLE in data 25/02/2025

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e dell'art.147 bis del Decreto Legislativo del 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.:
Il responsabile dell'area Dipartimento: Unità strategica di supporto,D'APOLITO DOMENICO, ha espresso, sul presente atto, parere FAVOREVOLE in data 25/02/2025

Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art.147 bis del Decreto Legislativo del 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.:
Il responsabile dell'area Ufficio: BILANCIO E CONTABILITÀ,RIZZATO RAFFAELLA, ha espresso, sul presente atto, parere FAVOREVOLE in data 26/02/2025

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Verbania.

www.comune.verbania.it
istituzionale.verbania@legalmail.it
Piazza Garibaldi, 15 - 28922 - Verbania - tel. 0323 542 1

CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Unità Strategica di Supporto – Risorse Umane e Organizzazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113)



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 26.02.2025

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

INDICE:

Premessa_____3
Riferimenti normativi_____5
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026_____7
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE_____7
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE___9
2.1 Valore pubblico_____9
2.2 Performance_____24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza_____47
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO_____48
3.1 Struttura organizzativa_____48
3.2 Programmazione Organizzazione del lavoro agile_____95
3.3 Piano triennale fabbisogno di personale_____103
Piano della Formazione_____114
SEZIONE 4: MONITORAGGIO_____139

Allegati:

Sezione 2.2:

- Direttiva Obbiettivi Strategici 2025;
- Piano degli Obbiettivi e della Performance 2025.

Sezione 2.3:

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Premessa

Il Piano integrato di attività ed organizzazione (di seguito PIAO) rientra tra gli obiettivi della riforma della Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi del PNRR. E' uno strumento nel quale sono stati accorpati i diversi documenti di programmazione dell'Ente.

Ha la finalità di illustrare in un unico documento di programmazione gli obiettivi di gestione strategica ed operativa e i risultati che l'Amministrazione si è posta di realizzare per il soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, l'aggiornamento annuale deve essere approvato entro il 31 di gennaio di ogni anno e definisce:
a)gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b)la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
c)compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
d)gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
e)l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
f)le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
g)le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:
· il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
· il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

· il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
· il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di programmazione.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati daIl'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 2S febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l' approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VERBANIA

Sede: Piazza Garibaldi n. 15 – 28822 Verbania VB

Codice fiscale/Partita IVA: 00182910034

Sindaco: dott. Giandomenico Albertella

Numero abitanti al 31/12/2024: 30.178

Numero dipendenti al 31/12/2024: 191 (escluso personale assunto a tempo determinato)

Tel. 0323 5421

Sito internet: www.comune.verbania.it

PEC: istituzionale.verbania@legalmail.it

POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31 dicembre 2024		**30.178**
di cui:	*maschi*	14.360
	femmine	15.818
	stranieri	2.887
	nuclei familiari	14.518
	comunità/convivenze	45
Popolazione al 1.01.2024		30.313
Nati nell'anno		144
Deceduti nell'anno		410
	Saldo naturale	**-266**
Immigrati nell'anno		1121
Emigrati nell'anno		990
	saldo migratorio	**131**

ECONOMIA INSEDIATA AL 31/12/2023 E AL 31/12/2024

Settore	*Sedi Anno 2023*	*Addetti Anno 2023*	*Sedi Anno 2024*	*Addetti Anno 2024*
Agricoltura, silvicultura, pesca	75	149	75	155
Estrazioni di minerali da cave e miniere	2	7	2	6
Attività manifatturiere	252	1.353	231	1.310
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	19	25	19	30
Fornitura di acqua, reti fognarie	16	361	16	305
Costruzioni	448	925	427	919
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni	897	1.864	889	1.906
Trasporto e magazzinaggio	69	550	69	520
Attività di servizi e di alloggio e di ristorazione	438	1.714	444	1.778
Servizi di informazione e comunicazione	93	298	91	294
Attività finanziarie e assicurative	103	521	107	530
Attività immobiliari	221	250	221	236
Attività professionali, scientifiche e tecniche	147	266	156	260
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	141	400	141	391
Istruzione	36	51	36	55
Sanità e assistenza sociale	34	594	37	643
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	78	93	77	102
Altre attività di servizi	203	377	216	384
Imprese non classificate	113	53	106	58
TOTALE	3.385	9.851	3.380	3.048

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

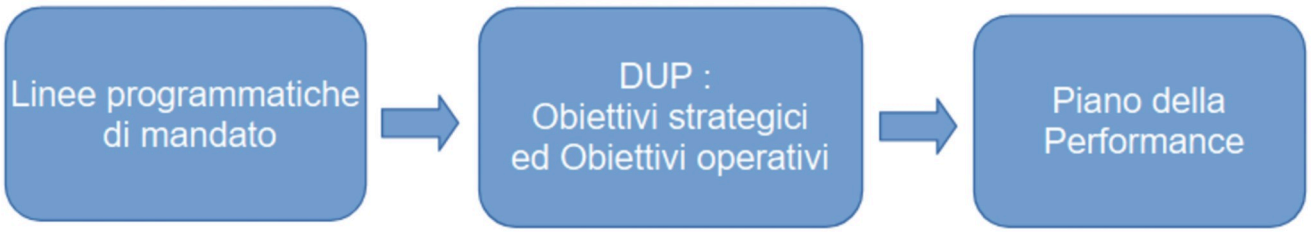
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

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

Per il Comune di Verbania i risultati attesi in termine di valore pubblico, definiti dall'Amministrazione nelle linee programmatiche di mandato, sono stati dettagliati in termini di Obiettivi Strategici nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP 2025-2027) approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 26/09/2024 e aggiornato con l'approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2025 .



Gli Obiettivi Strategici dell'amministrazione in termini generali vengono riportati nel prospetto che segue e risultano coerenti con i documenti di programmazione dell'ente: DUP 2025-2027, Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027, Bilancio di Previsione 2025-2027, Schema Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche 2025-2027, Piano triennale degli acquisti e delle forniture 2025-2027 e Piano esecutivo di gestione 2025-2027.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

OBIETTIVI STRATEGICI 2024-2029

Approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 09/09/2024

Città di Verbania
OBIETTIVI STRATEGICI 2024-2029

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	Programma di Mandato	DUP		SETTORI COINVOLTI	PIANO DI AZIONE (interventi/fasi)
			MISSIONE	PROGR.		
1	Riorganizzazione degli uffici comunali e costruzione di un "Comune Amico"	1	1	10	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTI PERSONALE	Costruzione di un "Comune amico" ossia un Comune che sia amico dei cittadini, delle imprese ma anche di chi è chiamato a operare nella sua stessa struttura, esercitandovi la responsabilità di assicurare servizi efficienti agendo lungo tre linee di fondo: 1) Riorganizzare la macchina comunale ridisegnando i Dipartimenti interni sulla base della competenza , riducendo i Dipartimenti e assicurando una razionale suddivisione delle funzioni che risponda a criteri omogenei e funzionali. 2) Valorizzare il merito delle risorse umane, fare squadra con i dipendenti comunali 3) Semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza
2	Il ruolo strategico territoriale di Verbania: Punto di incontro tra Piemonte e Lombardia, tra Italia e Svizzera - Verbania spazio baricentrico per far ripartire l'economia, di supporto alle grandi aree metropolitane per costituzione laboratori di ricerca e sviluppo di nuove opportunità.	2	18	1	DIRIGENTI	Verbania si trova in un Territorio di assoluta posizione strategica, è l'anello di congiunzione naturale tra Ossola, Cusio e Verbano. Un'immagine strategica tutta da giocare, valorizzando il ruolo territoriale compreso tra Italia e Svizzera, tra Piemonte e Lombardia, oggi anche possibile riferimento per l' area metropolitana di Milano. La Città di Verbania è lo spazio baricentrico per far ripartire l'economia, di supporto alle grandi aree metropolitane facilmente raggiungibili, che possano costituire veri e propri laboratori di ricerca e sviluppo di nuove opportunità. Le scelte strategiche avranno un' impostazione di ampia visione in un ragionamento di grande area policentrica Adozione di un dialogo stretto e costruttivo con tutti i Comuni della sponda piemontese e lombarda del Lago Maggiore versante italiano e svizzerro, con i comuni collinari e dell'entroterra
			19	1	TURISMO CULTURA AMBIENTE TRASPORTI	Promozione di un ambito territoriale interregionale e transfrontaliero studiando e attuando progetti comuni per lo sviluppo in campo turistico, economico, dei trasporti e delle comunicazioni, ambientale e culturale.
3	La città diffusa e le frazioni. Ricucitura del rapporto tra i borghi urbani e le cosiddette "Periferie" o frazioni.	3				La ricucitura del rapporto tra i borghi urbani e le cosiddette "periferie", o frazioni, è un obiettivo prioritario. La Città è intesa come un sistema unico con i tre centri urbani maggiori (Intra, Pallanza e Suna) collegati con una rete di connessioni chiare e leggibili (cartellonistica avanzata e identificativa, con strumenti digitali interattivi. Le frazioni sono parte integrante della città.
		3.1	10	5	MANUTENZIONI	Azione amministrativa mirata ad operare quotidianamente sul territorio con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante un piano organico comprendente: - pulizia periodica dei pozzetti di raccolta delle acque piovane; - pulizia dei cigli stradali; - Pulizia dei parcheggi, delle aree verdi e dei parchi giochi; - taglio dei rami delle piante a ridosso della carreggiata
			10	2	TRASPORTI	Riorganizzazione del servizio di trasporto pubblico compresa la sistemazione delle fermate di V.C.O. Trasporti S.r.l. e dello Scuolabus

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

				Attuazione delle seguenti azioni:
				FONDOTOCE
	10	5	LAVORI PUBBLICI	- Rivisitazione di Piazza Adua, riqualificazione e accessibilità ara sottostante ex Scuola Elementare
	10	5	MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Interventi mirati al rallentamento della velocità mediante installazione di dispositivi tecnici, segnaletica verticale e orizzontale speciale
	10	5	MANUTENZIONI	- Manutenzione della pista ciclabile e del verde lungo il canale
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Realizzazione interventi di miglioramento ed ampliamento spazi accessori campo di calcio
	10	2	MANUTENZIONI TRASPORTI	- installazione di nuove pensiline di fermata dell'autobus lulngo la tratta Fondotoce stazione FS.
				CAVANDONE
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Riqualificazione del collegamento del Pellegrino che circonda il Monterosso
	7	1	TURISMO CULTURA	- Valorizzazione dell'antico borgo e del "Tasso di Cavandone"
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Realizzazione di un percorso di collegamento di emergenza da utilizzare in caso di interruzione della strada di accesso
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Manutenzione del verde e delle cunette lungo via XX Settembre e via Corsica
	10	4	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Ripristino area destinata all'eliporto
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Studio per la messa in sicurezza intersezione tra via XX Settembre e corso Nazioni Unite.
				TROBASO - RENCO
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Interventi per la messa in sicurezza di via Repubblica
	10	5	MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Riordino e regolamentazione della sosta nelle adiacenze Scuola Ranzoni e nelle varie strade limitrofe
	10 10	2 5	MANUTENZIONI TRASPORTI POLIZIA MUNICIPALE	- Interventi per la messa in sicurezza transito pedonale e installazione di nuove pensiline di fermata dell'autobus
	6	1	MANUTENZIONI	- Riqualificazione del parco giochi.
				POSSACCIO
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Messa in sicurezza dei pedoni nel tratto di strada tra ponte sul S.Giovanni e le Scuole Bachelet
	10	5	LAVORI PUBBLICI POLIZIA MUNICIPALE	- Realizzazione di nuovi posti auto
	10	5	MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale per migliorare le condizioni di sicurezza del transito pedoni
	10	2	MANUTENZIONI TRASPORTI POLIZIA MUNICIPALE	- Sistemazione a norma di sicurezza e posa panchine fermate VCO Trasporti S.r.l. e scuolabus
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Completamento riqualificazione pavimentazione vie ed aree di sosta nel centro storico.
				ZOVERALLO-BIGANZOLO-TORCHIEDO-ANTOLIVA
	10	5	MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Interventi mirati al rallentamento della velocità su c.so Italia, via Zappelli, via Intra Premeno e via Mapelli
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Completamento costruzione marciapiedi in c.so Italia
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Rifacimento parziale pavimentazioni stradali via Sicilia, via Firenze e riordino via al Cimitero
	6	1	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Realizzazione area da adibire a parco giochi;
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Realizzazione parcheggio in via alla Fontana
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Regimazione acque meteoriche
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Sistemazione e manutenzione via Tamburini e via alla Pastura con mantenimento delle caratteristiche esistenti
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Creazione nuovi posti auto diffusi
	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Sistemazione sentieri e mulattiere che collegano Intra con la fascia collinare.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

					UNCHIO
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Messa in sicurezza transito pedoni dalla rotonda lungo la via per Cossogno
		8	1	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Manutenzione e riqualificazione arredo urbano
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	- Sistemazione sentieristica sul "Motto" (mulattiera della via Crucis"
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Creazione nuovi posti auto diffusi
Infrastrutture viarie, percorsi ciclopedonali e mobilità: una città turistica deve essere anche una città vivibile	**4**				La Città di Verbania costituisce uno snodo fondamentale della mobilità lungo la costa piemontese del Lago Maggiore. Tutto il traffico da e per il confine svizzero di Piaggio Valmara deve transitare da Verbania e in particolare dal lungolago di Intra e dal centro di Fondotoce. Lo stesso lungolago costituisce una direttrice preferenziale di raccordo tra la collina intrese ed il resto della rete stradale.
	4.1	10	5	URBANISTICA LAVORI PUBBLICI POLIZIA MUNICIPALE	*La circonvallazione della città nella visione di lungo periodo* *- impostazione e inserimento nello strumento urbanistico per programmare la realizzazione in una visione strategica di lungo termine*
	4.2	10	5	LAVORI PUBBLICI POLIZIA MUNICIPALE	*La "Circonvallazione di gronda" lungo il torrente San Giovanni per alleggerire il transito nel centro di Intra* *- realizzazione della circonvallazione collegata a via per Possaccio e alla SP59 della Valle Intrasca, San Bernardino Verbano, Fondotoce e Mergozzo. L'opera sarà realizzata in lotti funzionali.*
	4.3	10	5	LAVORI PUBBLICI	*La SS34: Asse viario strategico per i lavoratori frontalieri e per i flussi turistici e commerciali tra Italie e Svizzera* *- completamento degli interventi in corso per la messa in sicurezza dei versanti e definizione con ANAS di un cronoprogramma per la realizzazione delle opere di sua specifica competenza*
	4.4	10	5	POLIZIA MUNICIPALE MANUTENZIONI	*Viabilità, sensi di circolazione, rotatorie, sospensione ZTL in Piazza Garibaldi a Pallanza* *- inversione del senso unico in via Troubetzkoy tra la località Beata Giovannina fino a Palazzo Cioia con formazione di una rotatoria;* *- riprogettazione degli innesti delle strade provinciali per Mergozzo e San Bernardino Verbano nella rotatoria di Fondotoce;* *- realizzazione rotatoria stradale per regolare l'intersezione tra la SS34 d Via Vittorio Veneto in prossimità del parcheggio di Villa Taranto* *- riorganizzazione dei sensi di circolazione all'interno dei cengtri abitati e dei flussi di entrata e di uscita dalla Città* *- realizzazione nuova rotatoria zona "Beata Giovannina"*
	4.5	10	5	LAVORI PUBBLICI TRASPORTI	*La ciclovia transfrontaliera Locarno-Verbania-Domodossola e il Piano Azzurro Cicloturistico (PAC)* - connessione tratto pista ciclabile Suna-Fondotoce con ciclovia del Toce e tratto Verbania - Baveno - Stresa - realizzazione collegamento blu, verde e oro Locarno -Verbania - Domodossola Le aree progettuali d'intervento e le proposte concrete che verranno considerate nel Piano Azzurro del Cicloturismo (PAC) si possono così riassumere: • Monterosso, il monte ciclopedonale di Verbania; • Fondotoce, alla scoperta dell'Ossola, il Vergante e il lago d'Orta; • Verbania, la Valgrande e la Linea Cadorna; • Verbania Città Ciclabile, con il completamento della rete ciclabile cittadina, mettendola in connessione con i tratti di piste ciclabili esistenti da ripristinare, quindi candidando Verbania a diventare COMUNE CICLABILE riconosciuto dalla FIAB.
	4.6	9	5	LAVORI PUBBLICI AMBIENTE	*Le sponde dei torrenti San Bernardino e San Giovanni: da spazi non fruibili e degradati a parchi urbani fluviali* - creazione percorsi pedonali facilmente raggiungibili e di una passeggiata bassa inondabile nelle fasi di piena. Interventi di rigenerazione urbana lungo le foci dei due torrenti che comunichino col paesaggio d'acqua.
	4.7	10	2	TRASPORTI	*Istituzione di un servizio navetta per collegare la stazione ferroviaria con la Città*
	4.8	10	2	TRASPORTI	*Istituzione di un "City bus" urbano: un servizio per residenti e turisti*
	4.9	10	2	TRASPORTI	*Istituzione di un servizio navetta estivo dalla piana di Fondotoce fino a Suna, Pallanza e Intra*
	4.10	10	2	TRASPORTI	*Trasporto pubblico locale: intermodalità e coordinamento* - aumento attrattività dei servizi di trasporto e diminuzione utilizzo automobili. Verbania, in collaborazione con le società di trasporto pubblico VCO Trasporti S.r.l., Navigazione Lago Maggiore e Ferrovie dello Stato, deve attivarsi per assicurare un maggiore qualità dei servizi di trasporto pubblico locale attuando scambi intermodali e coordinando la rete di trasporti pubblici su acqua, gomma e ferro.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

La realizzazione di nuovi parcheggi: un'assoluta priorità	**5**				Parcheggi da realizzare:
		10	5	LAVORI PUBBLICI	- Parcheggio San Giovanni – Nuovo parcheggio multipiano presso Villa Simonetta
		10	5	LAVORI PUBBLICI	- ampliamento parcheggio tra ingresso posteriore Cobianchi e il torrente San Giovanni
		10	5	LAVORI PUBBLICI	- Parcheggio area "Ex Gasometro"
		10	5	LAVORI PUBBLICI	- Progetto riqualificazione Sassonia con creazione nuovi posti auto
		10	5	LAVORI PUBBLICI	- Parcheggio multipiano a Pallanza presso area "Ex Caserma"
		10	5	LAVORI PUBBLICI	- Riqualificazione con destinazione a parcheggio pubblico multipiano struttura via Monte Zeda , via Raffaello Sanzio e via Michelangelo Buonarroti
		10	5	URBANISTICA LAVORI PUBBLICI	- Convenzionamento con privati mediante concertazione urbanistica per realizzazione nuovi parcheggi pubblici interrati alle ex Orsoline a Pallanza e a Villa Mater a Suna
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	- Individuazione di aree per parcheggi moto e creazione nuovi posti
	5.1	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE	*Aree di sosta dedicate al carpooling per lavoratori frontalieri*
	5.2	10	5	POLIZIA MUNICIPALE MANUTENZIONI	*Riorganizzazione aree di sosta*
Verbania, il Lago e l'Entroterra	**6**				Verbania Città di lago, di fiume e di valle, compresa tra acqua, rive ed entroterra, deve necessariamente coinvolgere anche il territorio circostante, generando le condizioni per un'integrazione tra paesaggio urbano (i tre centri principali) e suburbano (le frazioni)
	6.1	10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	*Valorizzazione della rete sentieristica* recupero e valorizzazione sentieri e percorsi pedonali
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	*- Monterosso la montagna dei Verbanesi* sviluppo rete sentieristica, manutenzione dell'esistente, interventi di messa in sicurezza e realizzazione segnaletica in conformità normativa regionale
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	*- Biganzolo, Zoverallo, Antoliva* realizzazione segnaletica verticale e orizzontale
		10	5	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	*- Dalla foce del torrente San Bernardino verso la Val Grande* realizzazione collegamenti verso Possaccio e Cambiasca e realizzazione segnaletica verticale e orizzontale
	6.2	6 10 10	1 3 5	LAVORI PUBBLICI MANTUENZIONI DEMANIO IDRICO LACUALE	*Il Lago, le spiagge e l'accessibilità* - realizzazione anello di congiunzione tra luoghi di balneazione mediante completamento piste ciclopedonali - riqualificazione spiaggia del Rigoletto - approdo nautico a servizio Centro Eventi "Il Maggiore" - interventi per accessibilità disabili
	6.3	9 10 10	1 3 4	LAVORI PUBBLICI DEMANIO IDRICO LACUALE	*Nuovi approdi, water front, diporto nautico e porto turistico* - realizzazione nuovi approdi - realizzazione nuovo porto - interventi lungolago Suna (riva degradante, verde, pavimentazione, parcheggi)
	6.4	7	1	MANUTENZIONI TURISMO	*Fontana olografica del Lago Maggiore nello scenario del Golfo Borromeo* - realizzazione di una fontana olografica nel golfo del lungolago di Pallanza
Urbanistica: lo sviluppo sostenibile del territorio	**7**	8	1	URBANISTICA	Per disegnare la Verbania del futuro si deve partire dall'Urbanistica e dalla Pianificazione territoriale. - Revisione del Progetto Preliminare di variante Generale al Piano Regolatore - Strumenti di pianificazione che assicurino lo sviluppo sostenibile del territorio attraverso i principi : 1 riqualificazione degli ambiti già urbanizzati 2 contenimento del consumo di suolo
		8	1	URBANISTICA AMBIENTE	- Pianificazione territoriale correlata all'urbanesimo verde per trasformare Verbania nella "Verde Verbania", una eco-city sempre più sotenibile e resiliente in armonia con l'ambiente naturale e funzionale ai desideri e alle necessità della cittadinanza

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

		8	1	URBANISTICA AMBIENTE TRASPORTI POLIZIA MUNICIPALE	I principi di questa nuova strategia di urbanesimo verde nella pianificazione urbanistica prevedono: ◦ Riduzione del consumo di suolo, promuovendo la rigenerazione urbana e l'intensificazione edilizia nelle aree già edificate e favorendo la riqualificazione di aree già urbanizzate e dismesse; ◦ Tutela del paesaggio e del patrimonio naturale, proteggendo e valorizzando gli spazi verdi esistenti, parchi, giardini e creando foreste urbane; ◦ Mobilità sostenibile, incentivando l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi all'auto privata, come la bicicletta, il trasporto pubblico e la mobilità pedonale e favorendo così la strategia cicloturistica; ◦ Efficienza energetica, promuovendo la progettazione di edifici verdi e ad alta efficienza energetica per ridurre il consumo di energia e le emissioni di gas serra; ◦ Risparmio idrico, implementando sempre di più i sistemi di gestione sostenibile dell'acqua e favorendo il riutilizzo e la raccolta dell'acqua piovana attraverso le Nature Based Solution (NBS).
		8	1	URBANISTICA	L'urbanesimo verde si propone di trasformare la città in ecosistemi urbani funzionali e resilienti, in grado di: 1. Migliorare la qualità della vita dei cittadini, offrendo un ambiente più sano e sicuro; 2. Ridurre l'impatto ambientale della città, contrastando il cambiamento climatico e l'inquinamento; 3. Promuovere la coesione sociale e l'inclusione, creando spazi pubblici accessibili e fruibili da tutti; 4. Favorire lo sviluppo economico sostenibile, creando nuove opportunità di lavoro e di investimento.
		9 10	2 5	TRASPORTI LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	Per la realizzazione dell'urbanesimo verde si prevedono: ◦ Piste ciclabili e pedonali sempre più integrate e collegate, valorizzando la Ciclovia del Toce e la ciclabile del Golfo Borromeo; ◦ Tetti, terrazze e pareti verdi per migliorare l'efficienza energetica degli edifici;
		9	2	URBANISTICA	◦ Recupero di aree industriali dismesse, e conversione in nuovi spazi verdi pubblici e in nuove attività riferite al settore terziario avanzato e alle nuove tecnologie
	7.1	9	2	URBANISTICA	*L'Area Acetati, da problema a opportunità: un progetto che guarda al futuro, partecipato e condiviso con tutta la Città*
	7.2	9	2	URBANISTICA	*Villa Poss, Hotel Eden, Colonia Motta* sostegno e monitoraggio alle iniziative impreditoriali dei soggetti privati
	7.3	10	5	TURISMO TRASPORTI LAVORI PUBBLICI AMBIENTE POLIZIA MUNICIPALE	*Fondotoce: porta d'ingresso alla natura del Verbano* sistemazione percorsi ciclopedonali e creazione itinerario naturalistico Lago di Mergozzo - Lago Maggiore
	7.4	9	2	AMBIENTE	*Il ruolo futuro delle Green Communities nel nostro territorio* Le Green Communities si diffonderanno sempre di più come prevede la "Strategia Green Communities", finanziata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Foreste, acqua, energia, agricoltura, turismo, start-up, nuove filiere. Nuove modalità di gestione integrata e certificata del patrimonio agro-forestale, anche e soprattutto tramite lo scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, la gestione della biodiversità e la certificazione della filiera del legno. Realizzazione azioni attraverso gli strumenti di pianificazione.
		9	2	AMBIENTE	Pianificazione e gestione: ▪ del patrimonio agro-forestale e scambio dei crediti derivanti dalla cattura dell'anidride carbonica, gestione della biodiversità e certificazione della filiera del legno; ▪ delle risorse idriche, certificando i processi e salvaguardando il ciclo dell'acqua; ▪ della produzione di energia da fonti rinnovabili locali, il microhydro, le biomasse, il fotovoltaico;
		7	1	TURISMO	▪ dello sviluppo di un turismo sostenibile, sportivo e cicloturistico capace di valorizzare e distribuire con azioni di marketing territoriale le produzioni locali e "brandizzare" i valori paesaggistici e ambientali del nostro Territorio;
		8	1	URBANISTICA	▪ del consumo di suolo, rifiutandone nuovo utilizzo, e la ricostruzione del patrimonio edilizio;
		8	1	MANTUENZIONI LAVORI PUBBLICI	▪ degli impianti e le reti, rendendoli più efficienti;
		14	4	SUAP	▪ dello sviluppo sostenibile delle attività produttive (zero waste production, economia circolare e produzioni carbon neutral certificate);
		10	2	TRASPORTI	▪ dell'integrazione dei servizi di mobilità;
		7	1	TURISMO	▪ dello sviluppo di modelli turistico ricettivi sostenibili tra gli albergatori, per rendere le loro imprese energeticamente indipendenti attraverso la produzione e l'uso di energia da fonti rinnovabili nei settori elettrico e termico.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Turismo sostenibile, ambiente e sviluppo economico: "Azzurra Alliance", Piano Marketing e Branding Territoriale	**8**	7	1	TURISMO	Il turismo è un concetto ampio e complesso, pilastro per il sostegno e la crescita dell'economia locale. La politica del turismo della nostra città ha bisogno non di rilancio, ma di un effettivo "lancio", di un "avvio". Tuttel le categorie economiche devono poter unire le loro forze con gli altri operatori del settore turistico e con le Istituzioni per lavorare in un quadro consolidato, dove il turismo, e il turismo sostenibile e responsabile in particolare, siano una priorità per la nostra Città e per i Cittadini stessi. Ogni forma di turismo praticato dovrà essere sempre in armonia con l'ambiente e la cultura locale conciliando la domanda dei turisti circa la fruizione delle risorse naturali e culturali, garantendone nel contempo l'integrità e accrescendone le potenzialità per il futuro. L'ambiente è una risorsa su cui investire, non solo da tutelare; "sostenibilità" significa riconoscere nel patrimonio ambientale la vera materia prima per permettere alla cittadinanza di vivere meglio e per fare crescere di più la società. Il punto di forza del nostro territorio è il contesto paesaggistico e ambientale articolato e ricco di vocazioni differenziate. Valorizzare un territorio significa connettere tecnologia e storia locale, cultura e ambiente, infrastrutture e "spirito del luogo". Oggi serve una proposta organizzata, strutturata e allineata a una domanda sempre più esigente della popolazione turistica, con servizi di supporto, con attività per il tempo libero, con itinerari culturali, ludico-ricreativi, sportivi, religiosi, artistici. La ricerca di un brand tipico e identitario, capace di attrarre e rendere esclusiva l'immagine del Territorio, si basa essenzialmente su una visione strutturata di tutte le attività disponibili, ovvero con la messa in rete dell'intero comparto del "sistema turismo", con l'obiettivo di determinare una crescita di interessi e di attività innovative in aderenza alle caratteristiche del Territorio. E' importante Individuare il posizionamento ideale per promuovere il Territorio, con l'insieme delle attività, dall'accoglienza (alberghiera ed extralberghiera e l'ospitalità più in generale) alle offerte nei diversi settori (arte, cultura, sport, benessere etc.), trasformando il potenziale del Territorio in un marchio identitario (brand), come elemento identificativo e caratterizzante del Territorio stesso. Ciò significa commercializzare il Territorio nella sua complessità ma con un sistema unico e integrato. Un progetto condiviso, sinergico e partecipato, per lo sviluppo di un modello turistico integrato ed ecosostenibile, costituisce il punto di partenza per la realizzazione di un sistema moderno e a dimensione d'uomo. Una proposta che possa caratterizzare la città per organizzazione, connessioni, formazione e competenze specifiche, attraverso il coordinamento di strutture e servizi adeguatamente messi in relazione, con lo schema seguente:
		7	1	TURISMO	a) Mappatura necessità (servizi) b) Mappatura attività complementari (indotto) c) Piattaforma integrata (network web): per la messa in rete dell'offerta integrata a tutti i livelli d) Funzionamento delle attività (gestione): organizzazione, coordinamento e gestione integrata di tutte le attività distribuite in Città e nel Territorio circostante, per determinare il funzionamento complessivo dell'intero sistema nei diversi settori e) Competenza e controllo (formazione)
		7	1	TURISMO	Obiettivi generali stategici per il turismo: • Innovare, specializzare e integrare l'offerta turistica • Accrescere la competitività del sistema turistico • Sviluppare un marketing efficace e innovativo • Realizzare una governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano e delle politiche turistiche della città
	8.1	7	1	TURSMO CULTURA	*"Azzura Alliance": un piano di marketing e di branding territoriale* "Azzurra Alliance" è la proposta per definire il documento programmatico propedeutico alla formazione del "Piano di Marketing Territoriale" e del "Piano di Branding Territoriale" della Città di Verbania. - definizione documento programmatico propedeutico al "Piano di Marketing Territoriale" e del "Piano di Branding Territoriale" della Città di Verbania - creazione rete neutrale "Azzurra Alliance" - chatbot con intelligenza artificiale che verrà definita secondo le specifiche caratteristiche e regole: • Visione olistica: creare una visione olistica della cultura del territorio, tenendo conto di diverse forme di espressione e di diversi aspetti della vita social • Interconnessione: evidenziare le connessioni tra diverse forme di cultura, mostrando come esse siano collegate e interdipendenti • Comprensione profonda: avere una comprensione più profonda della cultura del territorio, identificando tendenze, modello e influenze che potrebbero non essere evidenti a un'analisi superficiale

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

	8.2	7	1	TURISMO	*Itinerari: motori di sviluppo della proposta turistica* Gli itinerari turistici nascono dalla messa in rete delle cose disponibili, con la catalogazione delle opere e degli interessi, oltre che delle bellezze naturali. È possibile costruire modelli di itinerari basati sulle categorie disponibili: turismo religioso e culturale (i monumenti, le chiese, i palazzi), enogastronomico (i percorsi del gusto nelle contrade del centro storico), artigianale (le botteghe dei prodotti tipici delle valli), archeologia industriale (per es. sul percorso delle vecchie rogge), ma se ne possono individuare diversi, soprattutto nel collegamento con le frazioni e i sentieri di mezza costa.
	8.3	7	1	TURISMO	*Dall'ufficio di informazione turistica e di accoglienza agli "Smart Center" per tutti* Lo "Smart Center" della Città un vero punto di riferimento per chi arriva a Verbania e per le attività ricettive e commerciali, sempre aperto a tutti per informare cittadini e turisti sulle iniziative dei commercianti, per far conoscere i prodotti alimentari e artigianali tipici della Provincia e tutti gli eventi di Verbania, ma non solo.
	8.4	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*Una città viva e dinamica tutto l'anno* Creazione di una carta "VIVIVERBANIA" per il turista, che valga anche come biglietto di Villa Taranto, delle Isole Borromee,"del Teatro Maggiore, di Villa S. Remigio, del Museo del Paesaggio e che contenga una mappa dettagliata della Città, l'elenco delle attività commerciali convenzionate (alberghi, ristoranti, negozi etc.), l'ingresso nei musei, i percorsi tematici, le convenzioni con altri comuni anche nell'ottica di promuovere la centralità di Verbania.
		7	1	TURISMO	Programmazione eventi anche nei periodi di bassa stagione
	8.5	7	1	TURISMO	*Eventi di richiamo internazionale: creiamo sinergia tra Verbania e "Il fuori salone" di Milano. L'outdoor living nei giardini di Villa Taranto e di Villa San Remigio* La posizione geografica di Verbania e la vicinanza con l'area metropolitana di Milano potrà consentirci di creare e sviluppare sinergie con il Fuorisalone di Milano. Mettere a sistema due importanti elementi di attrattività internazionale della città di Verbania: l'unione tra il parco botanico di Villa Taranto e i giardini di Villa San Remigio. Un'attrattiva turistica internazionale ma anche lo scenario per eventi pubblici, economici e societari, in primis Garden Expo & Festival Garden del lago Maggiore, l'esposizione sul giardinaggio e l'outdoor living, il Fuori Salone del Mobile da giardino a Villa Taranto e Villa San Remigio sono un'occasione unica ed irrinunciabile per Verbania.
	8.6	7	1	TURISMO	*I giardini della Castagnola* Lo studio per l'armonizzazione, nel rispetto delle originarie caratteristiche dei Giardini di Villa Taranto e del Parco di Villa San Remigio, è l'elemento indispensabile alla creazione dei "Giardini della Castagnola", un sistema ambientale definito dall'arte dei giardini, nei suoi stili più caratteristici e rappresentativi: all'inglese o stile informale e all'italiana o stile formale. - creazione dei "Giardini della Castagnola", un sistema ambientale definito dall'arte dei giardini, nei suoi stili più caratteristici e rappresentativi: all'inglese o stile informale e all'italiana o stile formale - realizzazione di un'offerta culturale e turistica di richiamo internazionale rappresentata dal Parco di Villa San Remigio, dal prestigioso Giardino di Villa Taranto e dal Centro Culturale degli Studi sul Paesaggio previsto negli ultimi due piani di Villa San Remigio
	8.7	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*Collaborazione e co-partecipazioni*

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

					Collaborazione tra comuni e organizzazioni di eventi internazionali in ambito turistico e culturale per perseguire le seguenti finalità: ▪ Sviluppare un'offerta turistica e culturale integrata e competitiva, più ricca e diversificata, in grado di attrarre un maggior numero di visitatori; ▪ Promuovere il Territorio in maniera congiunta realizzando campagne di promozione turistica coordinate, che favoriscano la conoscenza del Territorio e dei suoi attrattori; ▪ Migliorare la qualità dei servizi turistici offerti, come la ricettività, la ristorazione, la mobilità e l'informazione turistica; ▪ Realizzare economie di scala per condividere i costi di realizzazione e gestione di infrastrutture e servizi turistici; ▪ Favorire la sostenibilità del turismo sviluppando azioni ed eventi per un turismo sostenibile, che rispetti l'ambiente e le comunità locali; ▪ L'obiettivo è la co-partecipazione con realtà d'eccellenza limitrofe, come Settimane Musicali di Stresa, Monte Verità di Ascona, Festival del Cinema di Locarno, Amalago, Brunitoio, Slowfood, Distretto Turistico dei Laghi, Villa Taranto; ▪ Sviluppare sinergie con le scuole (licei ed istituti professionali in primis)
	8.8	7 9	1 2	TURISMO AMBIENTE	Attuazione misure e interventi conseguenti all'avvenuto ingresso di Verbania nel Parco Nazionale della Val Grande anche ai fini della promozione turistica del territorio
I centri storici sono i noltri "Centri Commerciali urbani naturali"	**9**	7	1	TURISMO	Realizzazione di percorsi nei centri storici per riscoprire le tipicità delle botteghe, con offerte diverse e alternative alla grande distribuzione e al concetto di franchising.
I molteplici aspetti della cultura: serve una visione organica e unitaria coordinata dalla "Fondazione Verbania cultura"	**10**	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	L'offerta culturale deve costituire una delle carte vincenti della Città; la sua grande varietà, dal Museo del Paesaggio, ai beni artistici e architettonici da valorizzare e inserire in specifici itinerari, al CEM, ai premi letterari, a Editoria e Giardini, a LetterAltura, alle sinergie con Stresa Festival e con le Settimane Musicali, all'attività dell'associazionismo del settore, possono aprire a un pubblico diversificato. Creazione della "Fondazione Verbania Cultura" in grado di coordinare e di reperire risorse per attuare progetti che facciano riferimento a una visione ampia e internazionale della cultura. Tale struttura dovrà provvedere a: • Cercare finanziamenti per evitare che le iniziative gravino sulla pubblica amministrazione; • Elaborare bandi europei e internazionalizzazione per la creazione di fundraising (raccolta fondi); • Programmare la gestione degli spazi pubblici: beni artistici e architettonici, parchi, piazze; • Coinvolgere privati cittadini e le associazioni di volontariato.
	10.1	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*"Fondazione Verbania Cultura". La cabina di regia comunale* Uno strumento al servizio dell'Amministrazione comunale per dare organicità e sistematicità alla politica culturale del Comune
	10.2	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*Villa Giulia* L'integrazione di Villa e parco all'interno della "Fondazione Verbania Cultura" ha lo scopo di organizzare iniziative di richiamo in grado di attivare il turismo culturale tutto l'anno, relazionandosi con gallerie, artisti e istituzioni pubbliche nazionali
	10.3	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*Museo del Pesaggio* L'integrazione all'interno della "Fondazione Verbania Cultura" per il suo inserimento nel sistema culturale, civico in Provincia e Regione, per vivere di continue iniziative in simbiosi con l'ecosistema culturale e sociale del Territorio. Adesione al sistema museale sovracomunale.
	10.4	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*Editoria Giardini* Consolidamento come manifestazione caratterizzante di Verbania da farsi annualmente (settembre) prevedendo lo sviluppo di un polo editoriale tematico permanentemente aperto presso il Centro Eventi "Il Maggiore"
	10.5	5 7	2 1	CULTURA TURISMO	*Centro Eventi Multiculturale* Il Centro Eventi "Il Maggiore" deve diventare il centro culturale della città e motore dell'offerta culturale di Verbania. Nel contesto della "Fondazione Verbania Cultura" occorre sviluppare un polo culturale e didattico all'interno della struttura, tale da interagire con gli altri luoghi dell'offerta culturale verbanese (Villa Giulia, Museo del Paesaggio, Villa Simonetta) e da inglobare con altre iniziative culturali quali il Cineforum. Occorre ripensare integralmente la fruizione degli spazi aperti quali luoghi di svago per i giovani di Verbania e introdurre possibili interventi di "rinaturalizzazione", del "contenitore", fino alla definizione dei "contenuti" di quest'opera.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

	10.6 10.7	5 7 6	2 1 1	CULTURA PATRIMONIO PATRIMONIO	Esterni e paesaggio: spazi da valorizzare ed arredare insieme alla grande gradinata. Un teatro all'aperto dove fare eventi, fruibile in qualunque momento del giorno, luogo quotidiano di incontro e socializzazione Il verde, il "superamento" del muro della biblioteca: valorizzazione giardini e spiaggia intorno al Maggiore, collegamento con biblioteca, creazione unico spazio e polo culturale Gli spazi interni devono vivere: fruizione quotidiana degli spazi in tutti i giorni e per tutte le stagioni, un'estensione della biblioteca, per le scuole, per i ragazzi, per i giovani. Illuminazione esterna del "Maggiore": impreziosimento dell'opera con un adeguato progetto illuminotecnico degli esterni (organizzazione evento mapping di rilancio alla prima illuminazione) *Villa Simonetta* Destinazione a "Casa della Musica" non solo come sede di piccole e medie attività concertistiche ma anche quale spazio per realtà associative coreutiche e musicali che possano interagire in una dimensione tesa a valorizzare l'offerta musicale di Verbania. Un luogo nel quale i singoli soggetti della realtà musicale e coreutica di Verbania possano diventare autori di un progetto condiviso. *Palazzo Cioia* Destinazione a luogo di accoglienza e ospitalità dei giovani che praticano gli sport di lago collegati alla Polisportiva Verbano con spazi destinati allo svolgimento di corsi legati alla didattica educativa sullo sport. Un progetto che dovrà coinvolgere Federazioni e società sportive e il mondo imprenditoriale legato a queste discipline sportive.
Impianti sportivi ed eventi sportivi di attrazione	11 11.1	6 6 7	1 1 1	LAVORI PUBBLICI SPORT TURISMO SPORT TURISMO	La messa in rete degli impianti sportivi per rispondere ad esigenze di una domanda crescente per opportunità sportive indoor e outdoor È necessario predisporre un piano di recupero graduale di tutte le strutture con la ricerca di finanziamenti appositi. Uno alla volta gli impianti devono tornare a norma ed essere resi efficienti e moderni garantendo la massima fruibilità agli atleti e a tutti i Cittadini. Si preve di realizzare le seguenti azioni: ◦ Predisporre un piano organico dello stato di fatto di tutti gli impianti sportivi esistenti con l'individuazione degli interventi necessari suddivisi in opere per la messa in sicurezza, di manutenzione ordinaria, straordinaria e di miglioramento e potenziamento degli stessi; ◦ Mettere a punto un piano pluriennale di interventi; ◦ Rafforzare e migliorare la collaborazione con le società sportive; ◦ Creare un calendario eventi con forti sinergie con il settore turistico; ◦ Realizzare interventi per ampliare l'offerta di sport libero e diffuso (non strutturato) attrezzando aree verdi e sentieri con percorsi vita e attrezzature ginniche; ◦ Promuovere la diffusione dello sport con manifestazioni adatte anche ai diversamente abili; ◦ Cercare di recuperare gli eventi che negli anni si sono spostati in altre località. *Eventi sportivi di attrazione* Per promuovere l'immagine turistica della Città attraverso lo sport è necessaria una programmazione condivisa con un adeguato coordinamento degli enti di promozione e di comunicazione dell'immagine. Nell'ambito delle iniziative sportive serve una promozione che consenta l'organizzazione e la diffusione delle manifestazioni e delle date, per definire i criteri di accoglienza e ospitalità, pur conoscendo i limiti di ricettività attuali della Città rispetto a eventi che possano coinvolgere un numero importante di addetti e spettatori.- sport come richiamo turistico

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

La città dei giovani per i giovani	12	4	2	PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI SPORT	Investire nella formazione dei giovani é un dovere e significa aiutare a costruire il loro futuro e la loro crescita. Si intende stabilire una stretta collaborazione con gli Istituti scolastici e con gli oratori, e sostenere diversi progetti didattici nell'ambito della educazione ambientale, dell'educazione al suono e alla musica, dello sport, del teatro e dell'arte, della salute e delle pari opportunità. Con i giovani verrà attivato confronto, dialogo e ascolto per raccogliere idee e proposte di progetti, per poi trasformarle in concrete realizzazioni attraverso il loro coinvolgimento nelle iniziative sportive e di comunità. Verbania deve diventare un polo di aggregazione giovanile e di attrazione anche per giovani provenienti da fuori Città, una Città dove ci si possa anche divertire, una Città dei giovani e per i giovani. il CEM diventerà il luogo di incontro dei giovani dove gli stessi potranno organizzare eventi culturali, musicali, sportivi, artistici, la realizzazione di una tensostruttura nell'area esterna (l'arena), una sorta di "discoteca" rivolta verso il lago - si prevede di realizzare: • Continuità dei centri estivi da giugno a settembre, cooperando e supportando il lavoro prezioso degli oratori cittadini anche per venire incontro ai genitori lavoratori; • Spazio di aggregazione giovanile; • Tessera di sconti e vantaggi per gli studenti cittadini, dal cinema alle librerie e convenzione con ristoranti e pizzerie; • Progetto Scuola-città: coordinamento tra Scuole superiori cittadine e Comune per delle borse di studio in palio a studenti che creino dei bei progetti per potenziare la Città. Ispirarsi così alle idee dei giovani studenti per una città più moderna; • Consulta dei giovani verbanesi distinto per fasce di età. Uno strumento per agevolare la comunicazione con i ragazzi delle Città; • Creazione di zone dedicate allo studio (solo la Biblioteca presenta spazi limitati) con accessi a internet e prese di corrente.
		10	2	SPORT TRASPORTI	*Centro Polisportivo diffuso* Collegamento dei vari centri sportivi con una navetta con prezzi agevolati per i ragazzi residenti *t*ramite una tessera personale, sfruttare le sinergie con i paesi collinari per l'attività di mountain bike, e altre attività sportive. Sistemare le strutture sportive e renderle fruibili ai ragazzi, nello specifico per i campi di calcio senza limitazione di "quartiere".
	12.1	6	2	POLITICHE GIOVANILI	*I giovani e gli oratori* Riconoscimento della funzione educativa degli oratori in città: Incentivare i centri estivi e gli oratori che hanno dimostrato negli anni capacità organizzative, estendendo il periodo anche durante il mese di agosto.
Il sociale su tutto	13	12	3		Adozione di una nuova politica sociale con al centro la famiglia e la tutela della stessa. La nuova Governance dovrà mettere in campo aiuti e sostegni a 360 gradi, individuando le maggiori criticità e affrontandole con buoni spesa, borse della spesa, sostegni economici e altro .. L'obiettivo è quello di far crescere queste famiglie proseguendo nel percorso di sostegno e di attenzione e monitorando l'evolversi della situazione, garantendo la presenza di servizi e l'integrazione degli stessi, laddove ciò sia necessario. Azioni da promuovere: <u>per la famiglia</u> • Rette di iscrizione e frequenza agli asili nido agevolate; • Coordinamento con le associazioni di volontariato e le parrocchie per l'individuazione delle fragilità e l'intervento immediato dei servizi comunali; • Alleggerimento della leva fiscale; • Iniziative di sostegno quali buoni spesa e agevolazioni nei trasporti; • Per i nostri anziani pensiamo a vari servizi finalizzati a dare loro sostegno nella spesa, nell'acquisto di farmaci, nell'assistenza alle persone sole o senza il supporto della famiglia
		12 12	3 5	SERVIZI SOCIALI	

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

		12	3	SERVIZI SOCIALI	per gli anziani si prevede inoltre: • Rafforzamento delle soluzioni di assistenza domiciliare; • Rsa aperte: accordo con le Rsa del territorio affinché possano assistere direttamente gli anziani, anche a domicilio. Sarà indispensabile un proficuo dialogo con la Regione, da cui dipende necessariamente l'autorizzazione e l'appoggio; • Rete di collaborazione con le associazioni della città impegnate nel sostegno e nell'assistenza degli over 70 per individuare in tempo reale eventuali problemi e necessità e intervenire tempestivamente; • Assistenza alle disabilità
		12	2	SERVIZI SOCIALI	I servizi di assistenza e sostegno dei diversamente abili necessitano di ulteriore integrazione con progetti finalizzati a rendere quanto più possibile indipendenti le persone affette da disabilità. Accanto all'assistenza domiciliare integrata, all'inserimento, laddove sia possibile, nel mondo del lavoro (con adeguata formazione) e alla collaborazione con le numerose associazioni che, in città, si occupano già delle disabilità, l'amministrazione dovrà introdurre altri progetti in collaborazione con enti e realtà associative cittadine.
		12	5	SERVIZI SOCIALI	Con la Governance delle Istituzioni sanitarie (Asl e Neuropsichiatria infantile dell'ospedale Castelli) e sociali, si costruirà un percorso che risponda a criteri comuni, e che ogni bambino e famiglia possa percorrere per veder cambiare le proprie possibilità di una vita futura di qualità. In sintesi, si prevede la co-progettazione e co-costruzione di uno spazio aperto, non una scuola ma un luogo che diventi uno spazio di crescita, di inclusione, inserimento nell'ambiente di vita quotidiana, nella famiglia, nella scuola. Una sorta di piattaforma di lancio verso il mondo di domani seguendo, giorno dopo giorno, i bambini autistici e affrontando la patologia fin da subito per poter dare a questi ragazzini la possibilità, un domani, di condurre una vita quanto più indipendente possibile.
		12	3	LAVORI PUBBLICI SERVIZI SOCIALI	Ulteriori azioni: • Creazione, anche in accordo con privati, di una mensa sociale avente anche funzione di aggregazione; • Nuovo centro di aggregazione per la terza età con l'organizzazione di sale da ballo, bingo, ginnastica dolce mediante recupero dell'immobile "ex Artigiana" in Viale Azari e acquisizione dell'edificio abbandonato per realizzare il primo "Ideastore" di Verbania aperto a tutta la Cittadinanza e con annesso "Ostello della serenità", espressamente progettato e dedicato alla terza età in vacanza a Verbania;
		12 12 12	3 5 6	SERVIZI SOCIALI	• Pensare iniziative continuative per la socializzazione per anziani (ballo, giochi di società, ginnastica, corsi); • Potenziamento della collaborazione con le associazioni che si occupano di assistenza agli anziani; • Housing sociale: rivedere e riorganizzare il settore delle case popolari (assegnazione, manutenzione e riqualificazione, censimento, rapporti con gli inquilini); • Assistenza sociale: rivedere l'organizzazione della rete di aiuti a cittadini in difficoltà in capo all'Amministrazione comunale; • Amministrazione condivisa: azioni di collaborazione tra amministrazione e cittadini nella gestione del bene pubblico;
		12	1	ASILI NIDO	• Revisione rette e servizio degli asili comunali;
		10	2	TRASPORTI POLITICHE GIOVANILI SERVIZI SOCIALI	• Ripristino con integrazioni e aggiornamenti di "Libero bus" per studenti e anziani over 65;
		12 15 12	2 3 5	SERVIZI SOCIALI	• Sportello comunale per informazione e sostegno alle famiglie con disabili relativamente anche all'inserimento scolastico e nel mondo del lavoro; • Sportello comunale in relazione ai lavori socialmente utili e ai cantieri di lavoro; • Continuità operativa dell'Emporio dei Legami con nuovi regolamenti interni
		15	3	SERVIZI SOCIALI CONTRATTI	• Particolare cura nell'inserimento di clausole sociali che garantiscano i lavoratori nell'assegnazione di appalti comunali ed eventuali futuri trasferimenti;
		12	5	SERVIZI SOCIALI	Centro polifunzionale informazioni: mettere in rete le associazioni di volontariato e fare da hub per i lavori socialmente utili. Fornire informazioni alle famiglie su problematiche specifiche per ragazzi OSA, mezzi compensativi, tutor, promuovere campagne di informazione sulle varie tematiche.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

	13.1	6 12	2 3	POLITICHE GIOVANILI SERVIZI SOCIALI	*Costruire un centro di incontro e di aggregazione per anziani e giovani* creazione di un luogo punto di aggregazione per i giovani e accanto un luogo di ritrovo per le persone anziane e/o sole, organizzazione momenti di incontro e convivialità
	13.2	8	2	SERVIZI SOCIALI	*Progetto "Dopo di noi"* Realizzazione interventi innovativi di residenzialità indirizzati alla creazione di soluzioni alloggiative di tipo familiare e di co-housing e realizzazione interventi di permanenza temporanea in una soluzione abitativa extra famigliare per far fronte ad eventuali emergenze.
	13.3	8	2	LAVORI PUBBLICI ERP SERVIZI SOCIALI	*Gli alloggi popolari e interventi di housing sociale* Destinazione di tutte le risorse disponibili nel reperire e mettere a disposizione dei più deboli alloggi per soddisfare le esigenze di ciascuno. Si prevede di realizzare: • Efficientamento energetico ERP Sassonia via Roma e rifacimento dei due tetti, coibentazione a cappotto, nuovi serramenti, dispositivi di oscuramento e ascensore; • Costruzione di un nuovo intervento di housing sociale con il coinvolgimento di apposito fondo; • Demolizione e nuova costruzione di edifico degradato e abbandonato in Sassonia, un tempo destinato a officina e stazione di servizio con un nuovo edificio a destinazione residenziale a consumo energetico passivo di quattro piani fuori terra.
Una città accessibile	14	12	2	LAVORI PUBBLICI TRASPORTI LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLIZIA MUNICIPALE SUAP POLIZIA MUNICIPALE MANUTENZIONI SERVIZI SOCIALI	Sostegno ai cittadini che si trovano in condizioni di non autosufficienza. Tutti gli interventi edilizi pubblici, a partire dalle manutenzioni straordinarie, non dovranno creare ostacoli e l'Amministrazione comunale interverrà per superare situazioni di inaccessibilità. Redazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (P.E.B.A.) che prevede i seguenti obiettivi: • Tutti gli edifici pubblici di proprietà del Comune dovranno essere accessibili; • Tutti i trasporti pubblici (autobus, battelli, traghetti, ecc. ecc.) dovranno essere accessibili ad ogni tipo di disabilità e possibilmente gratuiti per i portatori di handicap. Nelle strade dove non passa il trasporto pubblico ipotizzare un "servizio a chiamata" per favorire il trasporto ai portatori di handicap; • Banche, poste, chiese, assicurazioni, farmacie, ambulatori medici e dentisti e qualsiasi ufficio professionale dovranno adeguarsi all'obbligo di essere accessibili; • Incrementare gli stalli per i disabili davanti alle poste, all'ospedale e all'Asl; • Passaggi pedonali, marciapiedi e percorsi pedonali dovranno essere adeguati a tutti i portatori di handicap (anche non vedenti); • Definire con apposito regolamento un premio per le attività esistenti (negozi, cinema e uffici privati aperti al pubblico etc.) che, senza essere obbligate dalle vigenti leggi, realizzano interventi per garantire l'accessibilità; • Parcheggi blu e multipiano gratis per i possessori del tesserino dei portatori di handicap; • Accesso e sosta in qualsiasi zona ZTL per possessori del tesserino dei portatori di handicap; • Garantire un maggior numero di parcheggi esclusivi ai portatori di handicap; • Servizi sportivi e ludici sia comunali che privati (con apposita convenzione) accessibili e gratuiti per tutti i portatori di handicap; • Parco giochi accessibili e adattati con giochi anche per bambini disabili; • Colonnine in alcuni punti strategici della Città per poter ricaricare le carrozzine elettriche, anche a pagamento, ormai sempre più numerose; • Spiagge accessibili ai portatori di handicap con approdi allestiti per favorire il turismo dei portatori di handicap; • Le agevolazioni sopra elencate estese anche ai turisti portatori di handicap; • Istituire dei corsi pratici e dei laboratori per avvicinare il portatore di handicap al mondo del lavoro, sport e svago (computer, lingue, musica, barman, arte, canto, nuoto etc.).

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

C	15	4	2	PUBBLICA ISTRUZIONE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI POLITICHE GIOVANILI	La Politica educativa deve rientrare tra le priorità irrinunciabili. Si prevede di mettere in atto studi di fattibilità e iniziative di concerto con le dirigenze scolastiche, per realizzare i seguenti servizi: • garantire un monitoraggio periodico e adeguati interventi per la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza degli edifici scolastici; • istituire un servizio di educazione sanitaria per gli alunni delle medie e superiori con adeguate informazioni su problematiche relative allo sviluppo fisico, ai disturbi dell'alimentazione, alla prevenzione vaccinale in rapporto a malattie endemico-epidemiche, e alla informazione e prevenzione delle tossico dipendenze, fumo e alcool. In questa prospettiva particolare attenzione va prestata a un utilizzo consapevole dei social, dei cellulari e dei videogiochi; • al fine di mitigare le difficoltà organizzative delle famiglie, occorre mettere allo studio la compatibilità economica, attraverso l'impiego di tutor, di un prolungamento dell'orario pomeridiano con attività ricreative in ambiente scolastico; • il "Doposcuola creativo", per accogliere in orario pomeridiano bambini e ragazzi in un'esperienza educativa di studio e di socializzazione, arricchita da laboratori tematici e attività ludico ed espressive per allievi che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. È un doposcuola inteso come ambiente famigliare e stimolante anche sotto il profilo socioeducativo, affinché i bambini possano impiegare il loro tempo libero conciliando lo svolgimento di attività di studio individuali o in piccoli gruppi con attività ricreative, ludiche e artistiche.
				PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI	Obiettivida realizzare: • Offrire alle famiglie e al bambino un supporto scolastico ed educativo; • Assistere il bambino durante lo svolgimento dei compiti assegnati e consolidare i metodi di studio già acquisiti in ambito scolastico; • Favorire l'apprendimento scolastico, la libera espressione e il gioco svolgendo attività collegate ai programmi scolastici, ma anche indipendenti da quest'ultimi; • Contribuire allo sviluppo dell'autonomia organizzativa e di pensiero del bambino; • Promuovere la capacità di socializzazione e di fiducia in sé stessi per una migliore integrazione nella comunità scolastica; • Stimolare l'aiuto tra pari, il rispetto reciproco, la collaborazione, il dialogo, l'impegno e la responsabilità, favorendo la crescita di una cultura della solidarietà e della collaborazione nella società; • Valorizzare l'esperienza dei bambini, la loro visione del mondo, le loro idee sulla vita, in quanto patrimonio conoscitivo, valoriale e comportamentale; • Favorire la scoperta progressiva delle proprie attitudini, migliorando il livello di autostima, le capacità decisionali e progettuali; • Imparare a negoziare e interiorizzare le regole e le forme di convivenza durante i momenti di studio, di gioco e di attività; • Inserire nella realtà dei partecipanti anche la dimensione artistica, proponendo esperienze ad ampio spettro per avvicinarti ad un mondo nuovo, scoprire attitudini e sviluppare talenti.
				PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI	Aiuto scolastico: l'aiuto allo studio è l'attività tesa a sostenere e assistere nello svolgimento e nell'elaborazione dei compiti assegnati a scuola, attraverso l'acquisizione di una corretta metodologia d'apprendimento e lo sviluppo di capacità logico-analitiche attraverso il lavoro individuale e di gruppo.
Una città "Pet Friendly", ma pulita	16	13	7	AMBIENTE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	Garantire il benessere degli animali è un elemento importante nell'ambito di politiche attente e rispettose nei confronti degli esseri viventi. Questi alcuni provvedimenti che saranno adottati: • Verifica del Regolamento comunale per la tutela degli animali; • Applicazione delle norme per la prevenzione del randagismo; • Organizzazione di campagne informative ed educative per incentivare la sterilizzazione (quando necessario) degli animali domestici di proprietà e l'adozione responsabile nel canile; • Tutela delle colonie feline e sostegno al volontariato che le accudisce; • Riqualificazione e manutenzione degli sgambatoi presenti in Città; • Campagna di sensibilizzazione per far mantenere pulita la città.
				DEMANIO IDRICO LACUALE	• Allestimento di "dog beaches"

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Nuovo "Castelli" dotato di DEA e di reparti pienamente operativi, casa della salute e medicina territoriale	17	13	5	GABINETTO DEL SINDACO	- Monitoraggio del percorso di realizzazione dell'intervento di riqualificazione dell'Ospedale Castelli; - Potenziamento della medicina territoriale
Società partecipate, rifiuti e sostenibilità	18	1	11	SOCIETA' PARTECIPATE	Il tema delle Società partecipate ha una grande rilevanza per i Cittadini e la loro qualità di vita, queste società erogano servizi fondamentali per la collettività (raccolta rifiuti, erogazione dell'acqua potabile, trasporti pubblici locali) Assunzione di un ruolo fondamentale nella gestione delle società partecipate e definizione con i Comuni della Provincia delle linee guida dirette a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità. Si prevedono: • Criteri idonei per la selezione di coloro che, a seguito di nomina operata dai Comuni, andranno a ricoprire ruoli di gestione in tali società, come i membri del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e/o il Presidente. Solo nominando persone preparate ed esperte si può arrivare ad una gestione efficiente dei servizi a favore della Cittadinanza. • Obiettivi di gestione verificati semestralmente dai Consigli di Amministrazione in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati, soddisfazione degli utenti etc. • Controlli periodici (e ravvicinati) sul raggiungimento degli obbiettivi di cui sopra e sulla gestione economica, in modo da monitorare costantemente l'andamento di tali società e della loro amministrazione, per far sì che si possano adottare i più opportuni correttivi quando i risultati attesi non sono positivi. Solo in questo modo si potranno avere società partecipate più solide, che erogano servizi di qualità a favore di tutti i Cittadini.
		1	4	TRIBUTI	Raccolta rifiuti: introduzione "tariffa puntuale" basata sull'effettiva quantità di rifiuti prodotti da ciascuno

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

2.2 Performance

Nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, Sezione Operativa, sono stati individuati gli Obiettivi Operativi che l'Amministrazione si è posta di realizzare nel triennio e nell'anno 2025, tali obiettivi sono stati ulteriormente dettagliati e attribuiti ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi nel PDOP 2025-2027, allegato alla presente sezione del PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

L'ente approva annualmente anche un altro importante documento di programmazione alla base dell'attività di controllo strategico: la *"Direttiva degli obiettivi strategici"* dell'anno in corso, allegata alla presente sezione del PIAO per farne parte integrante e sostanziale, con la quale vengono identificati i principali risultati da realizzare e determinati, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento definendo, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti.

Nella *"Direttiva degli obiettivi strategici"* e nel PDOP, ricompresi nel presente documento, sono stati definiti e vengono assegnati gli obiettivi ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, sulla base di quanto contenuto nei sopra citati atti fondamentali di programmazione adottati dal Consiglio Comunale. Con il Piano esecutivo di gestione (PEG), documento di carattere finanziario, sono state attribuite le risorse in entrata e in uscita ai dirigenti e ai responsabili dei servizi per la realizzazione degli obiettivi di gestione individuati nel PDOP.

Il Comune di Verbania ha adeguato il proprio ordinamento interno ai principi dettati dal Decreto Legislativo n. 150/2009 ed ha apportato alcune modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, che disciplina gli strumenti di pianificazione ed il ciclo di gestione della performance, introducendo apposite disposizioni in materia di ciclo di gestione della Performance. Anche il Regolamento per i Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/01/2013, modificato e integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 24/04/2024, definisce il ciclo di gestione della performance e le modalità del controllo di strategico e del controllo di gestione all'interno dell'ente.

Con l'approvazione del PIAO ed in particolare della sezione relativa alla Performance verrà riaffermata la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei dirigenti/responsabili dei servizi.
Il PDOP - PIAO sezione 2.2 - è stato predisposto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta) e in

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

coerenza con le fasi del ciclo di gestione della performance. Tale sezione del PIAO costituisce un importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance ed il relativo monitoraggio in corso d'anno consentirà di valutare la performance dell'ente.
Ricordiamo che il PDOP costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione, durante l'anno l'ufficio Controllo di Gestione procederà:
1) al monitoraggio del raggiungimento dei risultati di performance attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi;
2) all'aggiornamento del PIAO - sezione 2.2 Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di PEG/PDOP) e per depennare obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di Performance è stato introdotto dal D.Lgs. 150/2009 che ha disciplinato il ciclo della performance. L'espressione performance viene intesa come prestazione o anche quale «contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione». L'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria del bilancio, il ciclo di gestione della Performance.

Il ciclo di gestione della Performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
I soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance sono i seguenti:

- Sindaco e Assessori
- Dirigenti e Funzionari responsabili dei servizi

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- Nucleo di valutazione

La programmazione degli obiettivi inseriti nel PIAO – Sezione 2.2 Performance si articola in due livelli:

1) Obiettivi Strategici - Direttiva annuale -

il regolamento sui Controlli Interni all'art. 15 *"Fasi del controllo strategico"* prevede che la definizione degli Obiettivi Strategici sia effettuata mediante Direttiva annuale sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e dei loro periodici adeguamenti, oltre che dal Documento Unico di Programmazione approvato dallo stesso Consiglio Comunale.

La Direttiva annuale identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento definendo, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

Nella Direttiva 2025, validata dal Nucleo di Valutazione Monocratico con verbale n. 1 del 22/02/2025, si sviluppano le linee programmatiche di mandato (indirizzi generali di governo approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 dell'11/07/2024 ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 12 dello Statuto Comunale) attraverso la definizione di attività consolidate e di interventi innovativi.

Gli Obiettivi Strategici inseriti nella Direttiva sono suddivisi in:

- Obiettivi di Performance Organizzativa (art. 8 D.Lgs. n. 150/2009)
- Obiettivi di Performance Individuale (art. 9 D.Lgs. n. 150/2009)

il raggiungimento di tali Obiettivi Strategici di Performance concorre alla valutazione della prestazione dei dirigenti, secondo quanto previsto nella Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 17/02/2022.

2) Obiettivi Operativi gestionali - PDOP -

Negli Obiettivi Operativi gestionali vengono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Ogni Obiettivo è identificato dai seguenti elementi:

- il dirigente responsabile ed il responsabile del centro di costo;
- la codifica dell'obiettivo (attribuita dall'ufficio controllo di gestione);

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- il tipo obiettivo: di sviluppo, di performance, di mantenimento;
- il peso dell'obiettivo sul centro di costo;
- la descrizione dell'obiettivo e le finalità dello stesso evidenziando i risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo;
- le azioni ed i tempi di sviluppo dell'obiettivo. Per la maggior parte degli obiettivi di mantenimento, trattandosi di attività di gestione che si svolge in modo continuativo dal 01/01 al 31/12, è stata data un'indicazione descrittiva dell'attività di gestione ordinaria senza fare riferimento ai tempi;
- una serie di indicatori di risultato e di attività rivolti alla misurazione oggettiva del grado di raggiungimento dei risultati e dell'attività di gestione dell'ente;
- le risorse umane dedicate ad ogni singolo obiettivo ed assegnate all'unità organizzativa di riferimento.

I dirigenti provvedono a dettagliare ulteriormente gli obiettivi in azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi, azioni che di fatto costituiscono microobiettivi che per la loro realizzazione vengono assegnati alle risorse umane dell'obiettivo. Le risorse collegate ai singoli obiettivi vengono assegnate ai dirigenti/responsabili dei centri di costo con il Piano esecutivo di gestione (PEG) e sono evidenziate nei seguenti documenti:

- nel Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso l'analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
- nel Piano esecutivo di gestione (PEG) attraverso l'assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità (settori) e ai centri di costo (servizi) per la piena operatività gestionale

Il PDOP viene definito dai Dirigenti/ Responsabili dei centri di costo in collaborazione con gli Assessori di riferimento e con il supporto dell'ufficio Controllo di Gestione. All'interno del PDOP gli obiettivi di gestione sono raggruppati per aree organizzative di riferimento (dipartimento/centro di responsabilità/centro di costo) e distinti nelle seguenti tipologie:

- *obiettivi di sviluppo* (o miglioramento) riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzate da innovazione e rischio o interventi che esprimono un miglioramento del livello dei servizi offerti;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- *obiettivi di mantenimento* (o consolidamento) riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi e del programma dell'Amministrazione. Tali obiettivi sono finalizzati al miglioramento o al mantenimento delle performance gestionali delle attività ordinarie. In generale per gli obiettivi di mantenimento l'azione amministrativa risulta soddisfacente o comunque migliorabile con uno sforzo ordinario dell'Area Organizzativa, senza la predisposizione e l'attuazione di un vero e proprio progetto. Si precisa che l'attività di routine di ogni singola Area Organizzativa è stata codificata in obiettivi di mantenimento e che per alcune aree organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto, in questi casi, tali attività rivestono un'importanza fondamentale. Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori possono essere riproposti ogni anno perché generalmente le attività da porre in essere sono sempre le stesse, tali indicatori esprimono il volume ed il livello quantitativo delle attività svolte da una determinata Area Organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia dell'output prodotto (standard di attività) per analisi temporali e spaziali;
- *obiettivi di performance* – individuati dai dirigenti tra gli obiettivi di sviluppo, articolano gli obiettivi strategici con ulteriori definizioni. Gli obiettivi di performance, come enunciato nell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, devono essere:

  a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

  b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

  c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

  d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

  e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

  f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

  g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Il Comune di Verbania ha sviluppato il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e ha previsto nel corso dell'anno alcuni momenti di controllo, attraverso:

- la verifica dello stato di attuazione degli Obiettivi Strategici e degli Obiettivi Operativi gestionali e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, l'analisi delle azioni, degli indicatori e degli scostamenti;
- l'aggiornamento del PDOP per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati e/o inserire nuovi obiettivi;

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009 e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 19 del D.L. n. 90/2014 , convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014.

Di seguito viene riportata la **struttura organizzativa del PEG-PDOP con i centri di responsabilità e i centri di costo dell'ente** ove sono attribuiti gli obiettivi di gestione e di performance:

DIRIGENTE	AREA	CODICE	CENTRO DI RESPONSABILITA' RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	CENTRO DI PROFITTO / COSTO RESPONSABILE DI CAPITOLO
SEGRETARIO GENERALE DOMENICO D'APOLITO	UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO	1010	SEGRETERIA GENERALE - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - SERVIZI TECNICI	1013 1014 1019 1101 1102	Segreteria Generale e supporto Organi Istituzionali Protocollo Messi Ufficio Relazioni con il pubblico Stamperia comunale
		1070	SERVIZI DEMOGRAFICI E CONTRATTI	1071 1072 1073 1074 4062	Servizi Anagrafe e Stato Civile Servizi Elettorali Servizi amministrativi cimiteriali Contratti Osservatorio Statistico
		1020	RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE	1021 1022	Risorse Umane e Organizzazione Risorse Umane - Formazione e Aggiornamento
		1030	AVVOCATURA COMUNALE E AUTORITA' URBANA	1031	Avvocatura Comunale

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

DIRIGENTE	AREA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO
VITTORIO BRIGNARDELLO	1^ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI	4010	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	4011 4021	Edilizia Privata Urbanistica
		4040	PATRIMONIO – DEMANIO IDRICO LACUALE	4041 4042	Patrimonio Demanio idrico lacuale
		4030	AMBIENTE	4031	Ambiente
		4050	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	4051	Sportello Unico Attività Produttive e Commercio

DIRIGENTE	AREA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO
NOEMI COMOLA	2^ DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	3050 – 9000	LAVORI PUBBLICI – PNRR – IMPIANTISTICA SPORTIVA	3051 3052	Progettazioni – Funzionamento LL.PP. Impiantistica Sportiva – Gestione
			Titolo 2	9000 9002 9003 9004 9005 9006 9007 9008 9009 9010 9011 9013 9014 9015 9016 9017 9018 9019 9020	**Lavori Pubblici:** Beni demaniali e patrimoniali Servizi tecnici e progettazioni LL.PP. Uffici giudiziari Scuole materne, elementari, medie, CFP Biblioteche, beni culturali diversi Impiantistica Sportiva Viabilità Progetto segnaletica Illuminazione pubblica Servizi idrici e fognature Verde Pubblico Servizi sociali diversi Asili Nido Cimiteri Edilizia Pubblica Interventi in campo turistico Prevenzione e tutela ambientale Edilizia residenziale pubblica
		5010-8000	SERVIZI CIMITERIALI – CURA DELLA CITTA' – MANUTENZION PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	5011 5012 5013 5032 5023 6042	Manutenzioni ordinarie Manutenzioni cimiteri Forno crematorio Verde Pubblico Servizi Cimiteriali UT Segnaletica stradale
			Titolo 2	8000 8001 8002 8003 8004 8005 8006 8007 8008 8010 8011 8013 8014 8015 8016 8018 8019 8020	**Manutenzioni Patrimonio Immobiliare:** Organi di Partecipazione Beni demaniali e patrimoniali Servizi tecnici e progettazione Uffici giudiziari Scuole materne, elementari, medie, CFP Biblioteche e beni culturali diversi Piscine e impianti sportivi Viabilità Illuminazione Pubblica Servizi idrici e fognature Verde pubblico Servizi sociali diversi Asili nido Cimiteri Interventi in ambito turistico Prevenzione e tutela ambientale Edilizia residenziale pubblica

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

DIRIGENTE	AREA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO
NOEMI COMOLA	2^ DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	3030	ESPROPRI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – GESTIONE CANILE MUNICIPALE E BENESSERE DEGLI ANIMALI	3011 3031 3071	Espropri Edilizia residenziale pubblica Gestione canile e benessere degli animali
		4060	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE	4061	Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale
		1060	STAZIONE APPALTANTE – CENTRALE UNICA COMMITTENZA	1061 1062 1063 1064	Gare – Digitalizzazione ciclo appalti Centrale unica associata di Committenza Assicurazioni e risk management Servizio Centrale Acquisti

DIRIGENTE	AREA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO
RAFFAELLA RIZZATO	3^ DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE	2010	BILANCIO E CONTABILITA'	2011	Bilancio e Contabilità
		2020	CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE	2021 2022	Controllo di gestione Società partecipate
		2110	SERVIZI TRIBUTARI	2111	Servizi Tributari
		1080	FARMACIA COMUNALE	1080	Farmacia comunale

DIRIGENTE	AREA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO
RAFFAELLA RIZZATO	4^ DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	7010	WELFARE E POLITICHE SOCIALI – NIDI D'INFANZIA – ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7011 7013 7014 7015 7016	Nidi d'infanzia Welfare e Politiche sociali P.I. – Scuole materne, elementari, medie inferiori e superiori P.I. – Mensa scolastica / Cucina centralizzata P.I. – Trasporto scolastico e servizi ausiliari
		7040	ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE – PROMOZIONE DELLA CITTA' – COMUNICAZIONE STRATEGICA E MARKETING – TERRITORIALE – POLITICHE GIOVANILI E DELLO SPORT	7012 7021 7031 7041 7042	Politiche giovanili Cultura Promozione del turismo e IAT Biblioteca e sistema bibliotecario Servizi Sportivi

DIRIGENTE	AREA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO
COMANDANTE E.Q. ANDREA CABASSA	CORPO POLIZIA MUNICIPALE	6010	POLIZIA MUNICIPALE – VIABILITA' E AREE DI SOSTA – TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE – SICUREZZA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	6012 2112 6014 6051	Polizia Municipale – Viabilità – Aree di sosta Trasporti e mobilità sostenibile Sicurezza sul lavoro Protezione Civile

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Valutazione della performance condizioni abilitanti

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Verbania ha per oggetto:
a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").
Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.
Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze.

Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti".

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Obiettivi di digitalizzazione ed obiettivi di accessibilità

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica, intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Verbania definisce e pubblica nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) gli obiettivi annuali di accessibilità.

Per rendere i propri servizi più accessibili ed inclusivi, l'Ente ha aderito all'apposita misura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ottimizzando il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune di Verbania prosegue il percorso di digitalizzazione, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

L'Amministrazione intende sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale; esse incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT.
In particolar modo l'Ente ha partecipato alle candidature PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud per le PA locali
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.3 - Adozione App IO
- Misura 1.4.3 - Adozione Piattaforma PagoPA
- Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme Nazionali di identità digitale - SPID CIE
- Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali
- Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Misura 1.4.4 – Adesione allo Stato Civile digitale ANSC
- Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedura SUAP SUE

Alcune delle misure sopraelencate sono già state concluse e finanziate, altre sono in fase di sviluppo e/o completamento.

1) Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione dell'amministrazione

Migrazione al cloud del gestionale dell'Ente con i seguenti moduli applicativi:

- CONTABILITÀ E RAGIONERIA
- ECONOMATO
- TRIBUTI MAGGIORI
- ORGANI ISTITUZIONALI
- ORDINANZE
- DEMOGRAFICI - ANAGRAFE
- DEMOGRAFICI – STATO CIVILE
- DEMOGRAFICI - CIMITERI
- DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE
- DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI
- DEMOGRAFICI - ELETTORALE
- PROTOCOLLO
- ALBO PRETORIO

Possibilità da parte degli utenti di effettuare pagamenti tramite PagoPA per i seguenti servizi offerti dall'Ente (misura 1.4.3 del PNRR):

- Affitti
- Alienazione beni immobili

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- Alienazione beni mobili
- Altre imposte di Bollo
- ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)
- Aree Mercatali
- Canone Unico Patrimoniale
- Certificati di destinazione urbanistica
- Concessioni demaniali
- Costo per emissione Carta d'identità cartacea
- Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto
- Diritti di segreteria per certificati anagrafici
- Diritti Pratiche SUAP e SUE
- Diritti reali di godimento
- Diritto fisso Separazione/Divorzi
- Emissione carta d'identità Elettronica
- Entrate da contratti assicurativi
- Impianti sportivi
- Imposta di affissione pubblicitaria ICP
- Imposta di soggiorno
- Iscrizione corsi e laboratori per giovani, adulti ed anziani
- Monetizzazione aree a standards
- Morosità
- Multe / Verbali di Contravvenzione
- Oneri cimiteriali & Lampade Votive
- Oneri Condono Edilizio
- Passi Carrabili
- Penali contrattuali per inadempienze
- Proventi da sponsorizzazioni
- Rapporti incidenti stradali
- Recupero contributi e finanziamenti erogati a imprese e cittadini
- Recupero crediti da procedura concorsuale
- Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)
- Rimborso per tessera ecocard
- Rimborso spese
- Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici
- Rimborso utenze
- Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari
- Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP
- Sanzioni Ambientali
- Sanzioni diverse dal C.d.S.
- Servizi alla persona e servizi sociali

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- Servizi bibliotecari
- Servizio canile e gattile comunale
- Sovracanoni
- Spese legali
- Spese registrazione Contratti

Implementazione della Piattaforma delle Notifiche Digitali (misura 1.4.5 del PNRR):

- NOTIFICHE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA
- NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO)

Implementazione della Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (misura 1.3.1 del PNRR):

- l'obiettivo è quello di sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede

Adesione allo Stato Civile digitale ANSC e relativo adeguamento del gestionale (misura 1.4.4 del PNRR):

- la digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini.

Adesione alla digitalizzazione delle procedura SUAP SUE (misura 2.2.3 del PNRR):

- Il progetto è volto a supportare la realizzazione di un ecosistema digitale degli sportelli unici per le attività produttive (SUAP) e per l'edilizia (SUE), che assicuri le comunicazione machine-to-machine tra i sistemi ICT delle amministrazioni interessate.

2) Obiettivi di accessibilità dei servizi da parte degli utenti

Adeguamento del sito istituzionale alle misure di accessibilità e miglioramento delle esperienze al cittadino. Implementazione di nuovi Servizi online accessibili tramite la Stanza del cittadino (misura 1.4.1 del PNRR):

- RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
- RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI
- RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE
- RICHIEDERE ASSEGNAZIONE ALLOGGIO

Implementazione di nuovi servizi accessibili tramite AppIO (misura 1.4.3 del PNRR), tra i quali:

- RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
- RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
- RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI
- RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE
- RICHIEDERE ASSEGNAZIONE ALLOGGIO
- SCADENZA CARTA IDENTITÀ
- PRATICA IMMIGRAZIONE ATTIVITÀ
- PRATICA ALTRI MOTIVI
- PRATICA CAMBIO INDIRIZZO DI INTERA FAMIGLIA
- PRATICA CAMBIO INDIRIZZO PER SCISSIONE/UNIONE/TRASFERIMENTO
- RITIRO TESSERA ELETTORALE
- PRATICA IMMIGRAZIONE DA ESTERO
- PRATICA RIMPATRIO DA QUESTA O ALTRA AIRE
- PRATICA RICOMPARSA DA QUESTO O ALTRO COMUNE
- NOMINA SCRUTATORI

Implementazione dell'accesso ai portali dell'Ente con SPID e CIE (misura 1.4.4 del PNRR).

Il Comune di Verbania effettua costantemente:

- messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative;
- valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo
- analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici
- gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.verbania.it;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa come stabilito dal CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- Implementazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) comunale

Una recente indagine nazionale FPA (2024) realizzata da FPA per Deda Next società di Dedagroup, ha evidenziato che Verbania è tra Comuni capoluogo che hanno il grado di maturità digitale valutato medio-alto.
L'indagine ha considerato le variabili relative a varie dimensioni:

- digital services, cioè il grado di accessibilità on line di 40 tipologie di servizi comunali;
- digital Pa, il grado di integrazione nei servizi comunali di piattaforme nazionali come Spid, PagoPA o l'Anagrafe nazionale della popolazione residente;
- digital openness, vale a dire la condivisione e l'apertura dei dati e l'attivazione degli strumenti di comunicazione con i cittadini.

Gli **Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione** dell'amministrazione e gli **Obiettivi di accessibilità dei servizi da parte degli utenti** sopra elencati sono ulteriormente specificati negli obiettivi di performance del settore informatico.

Piano di azioni Positive

Con riferimento alle azioni positive per il benessere organizzativo dell'ente e agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere era stato predisposto il *"Piano di azioni Positive"*, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 342 del 19/12/2020.

Per il triennio 2025-2027 vengono confermati ed aggiornati i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1 - Pari Oppurtunità
- Obiettivo 2 - Benessere Organizzativo

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 che indiretta – e

Piazza Garibaldi n. 2 - 28922 Verbania (VB) - Codice Fiscale 00182910034 - Tel. 03235421 - Fax 0323556249

"temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Gli interventi del Piano di azioni positive sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano della azioni positive è da considerarsi sempre in evoluzione e pertanto potrà essere aggiornato ed integrato nel corso del triennio.

Quadro normativo di riferimento

✓ Particolare rilievo assumono ai fini della realizzazione di una parità sostanziale le "azioni positive", introdotte dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" e ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità).

✓ Il d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive".

✓ Il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", attualmente contenuto nel d.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 che, all'art. 6, dispone che "Gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti.".

✓Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego", art. 1, comma 1 – art. 7, comma 1 – art. 57, comma 1, comma 2.

✓ Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

che riprende e coordina, in un testo unico, la normativa di riferimento stabilendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto ad "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. L'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" specifica inoltre la nozione giuridica di "azioni positive" come misure speciali e temporanee dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

✓ La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, sottolinea come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

✓ Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

✓La legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") con l'art. 21 è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e introducendo, ex novo, nell'art. 57, l'obbligo giuridico per le pubbliche amministrazioni di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, non solo relativa al genere, ma anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nonché di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

✓ La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 che, completando il quadro normativo, ha enunciato le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

✓ Il D.lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.
✓ Il D.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, che ha introdotto l'art. 38 septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009.

✓ La Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo, recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale", che mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere.

✓ La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, con la quale sono stati forniti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

✓ Di recente è intervenuta la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Sintesi situazione del personale

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato (inclusi dirigenti), presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

di 200 unità, di cui 128 femmine e 72 maschi (dato comprensivo dei dipendenti a tempo determinato). La percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 64,00%, mentre la percentuale dei maschi risulta pari al 36,00% .

Obiettivi

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

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

OBIETTIVO 1 - Pari Opportunità:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l'utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni

OBIETTIVO 1 – Ambiti di azione

Il Comune di Verbania, in continuità con le azioni attivate nel precedente triennio, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Prevede, inoltre, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Le nuove azioni del triennio prevedono:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria, …)

Obiettivo raggiunto nel corso dell'anno 2024:

- Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro da remoto e lavoro agile)

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 21/06/2024.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

OBIETTIVO 2 - Benessere Organizzativo:

Realizzare le azioni di miglioramento indicate nel Documento di valutazione dei rischi stress lavoro correlato del 22/10/2018 e attivare una nuova rilevazione nel triennio del benessere organizzativo percepito al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente

– individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
– facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
– adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, come ll lavoro a distanza;
– informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed a una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi;
- attivazione di indagini sul clima organizzativo e analisi dei dati relativi ai questionari/interviste;
- agevolazioni tariffarie per i dipendenti per l'utilizzo di servizi e attività (welfare integrativo);
- facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio assente per lunghi periodi;
- facilitare l' inserimento e l'aggiornamento del personale neo assunto.

OBIETTIVO 2 – Ambiti di azione

Il Comune di Verbania nel 2015 ha attivato il progetto "Benessere organizzativo e valutazione stress lavoro correlato" che ha portato alla predisposizione del "Documento di valutazione dei rischi stress lavoro correlato" del 22/10/2018 redatto dallo psicologo del lavoro con l'indicazione di una serie di azioni correttive e di miglioramento.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

L'Ente intende promuovere e sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

Le azioni che verranno attivate per raggiungere tale obiettivo prevedono:

- realizzazione di un percorso di formazione sulla gestione dello stress, sulla comunicazione interpersonale, sulla gestione dei gruppi di lavoro e su tecniche di management;

- realizzazione di un percorso di formazione sull'utilizzo di un linguaggio di genere per garantire nella formulazione dei provvedimenti, della modulistica, delle comunicazioni e delle pubblicazioni l'utilizzo di un linguaggio declinato in base al genere per il superemanto di una comunicazione sessista;

- realizzazione di un percorso di formazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla prevenzione e contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere e una cultura del rispetto e dell'inclusione e di prevenzione e contrasto dell'omotransfobia;

- incentivazione sull'utilizzo di strumenti di gestione del lavoro coinvolgendo il personale in organico: riunioni, incontri di programmazione, organizzazione e monitoraggio degli obiettivi assegnati;

- valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo;

- analisi dei risultati raggiunti dall'attuazione delle azioni legate al progetto benessere organizzativo attraverso la redazione e distribuzione di questionari anche via telematica;

- incentivazione all'utilizzo della Carta dei Servizi contenente i servizi a cui il dipendente può accedere a tariffe agevolate e di conoscenza del CRAL aziendale;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- adozione di un codice etico in materia di discriminazioni, mobbing, straining e molestie;

- approvazione delle linee guida per un uso consapevole della lingua italiana partendo dall'assunto che il linguaggio e uno degli ambiti in cui si producono e si perpetuano stereotipi e pregiudizi di genere;

Obiettivi raggiunti nel corso dell'anno 2024

-Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile. La flessibilità prevede per i dipendenti la possibilità di un'entrata anticipata e/o posticipata di 30 minuti rispetto all' orario di lavoro standard. (Art. 31 contratto decentrato integrativo - Flessibilità dell'orario di lavoro (art. 36 del CCNL 16/11/2022)
In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti
nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
· beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.;
· assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992, e s.m.i.;
· siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 16/11/2022;
· si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli diasili nido, scuole materne e scuole primarie;
· siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti

- Realizzazione di attività di Welfare integrativo aziendale per i dipendenti del Comune di Verbania mediante la fornitura dei buoni spesa denominati Voucher CADHOC per l'acquisto di spesa alimentare, carburante, tempo libero etc. (Art. 25 contratto decentrato integrativo - art. 82 del CCNL 16/11/2022)

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Durata

Il Piano delle azioni positive sopra indicate ha durata triennale.
Nel periodo di vigenza dello stesso sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 allegato alla presente sezione del PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma dell'Ente:

La struttura organizzativa del Comune di Verbania si articola, attraverso l'organigramma adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, in dipartimenti, aree organizzative, uffici, ed unità di staff, l'ultima modifica dell'organigramma è stata approvata con deliberazione n. 399 del 01.10.2024 e n. 10 del 20.01.2025.

I dipartimenti sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputate al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi settori.

Le aree organizzative costituiscono strutture organizzative per la gestione di ambiti ed interventi diversificati; esse sono dotati di ampia autonomia gestionale ed operativa diretta al raggiungimento dei risultati.

Gli uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno di unità organizzative di maggiori dimensioni (dipartimenti, aree organizzative e uffici).

Gli uffici sono il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione operativa ed il conseguente monitoraggio dei risultati.

I dipartimenti, le aree organizzative, gli uffici sono strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo.

Possono inoltre essere istituite strutture temporanee (unità di progetto), connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Per tali unità di progetto dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

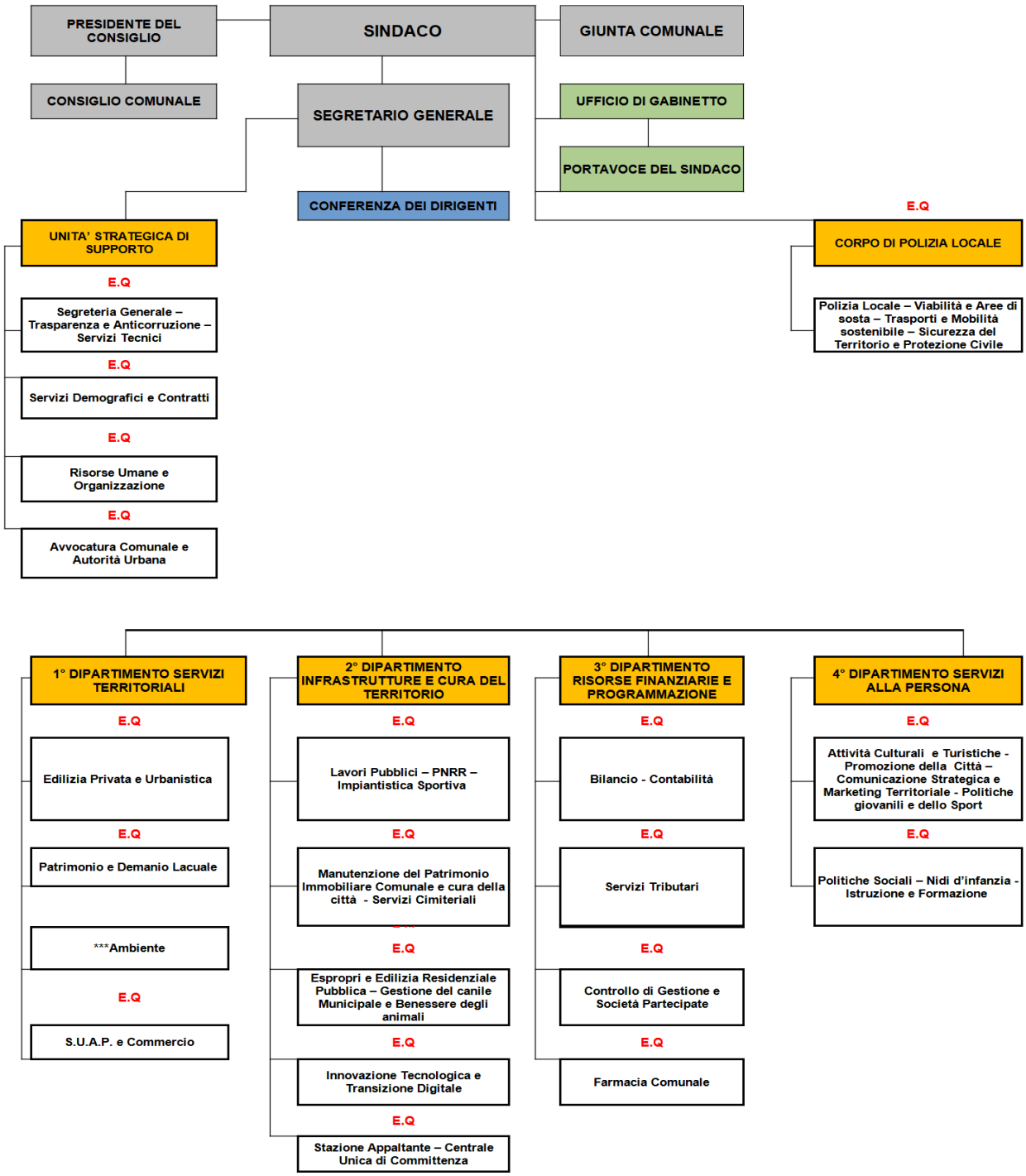
Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Unità Strategica di Supporto – Risorse Umane e Organizzazione

ALLEGATO 1)



*** Alle dirette dipendenze del dirigente

aggiornato a gennaio 2025

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Il personale totale in servizio al 31/12/2024 è di 200 unità, di cui 128 femmine e 72 maschi (dato comprensivo dei dipendenti a tempo determinato). La percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 64,00%, mentre la percentuale dei maschi risulta pari al 36,00% .

La presenza femminile risulta notevolmente maggiore nell'Area degli Istruttori e nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
Nella categoria dirigenti alla data del 31/12/2024, risultano un numero pari di donne (2) ed uomini (1), a cui si aggiunge il Segretario Generale (uomo) .

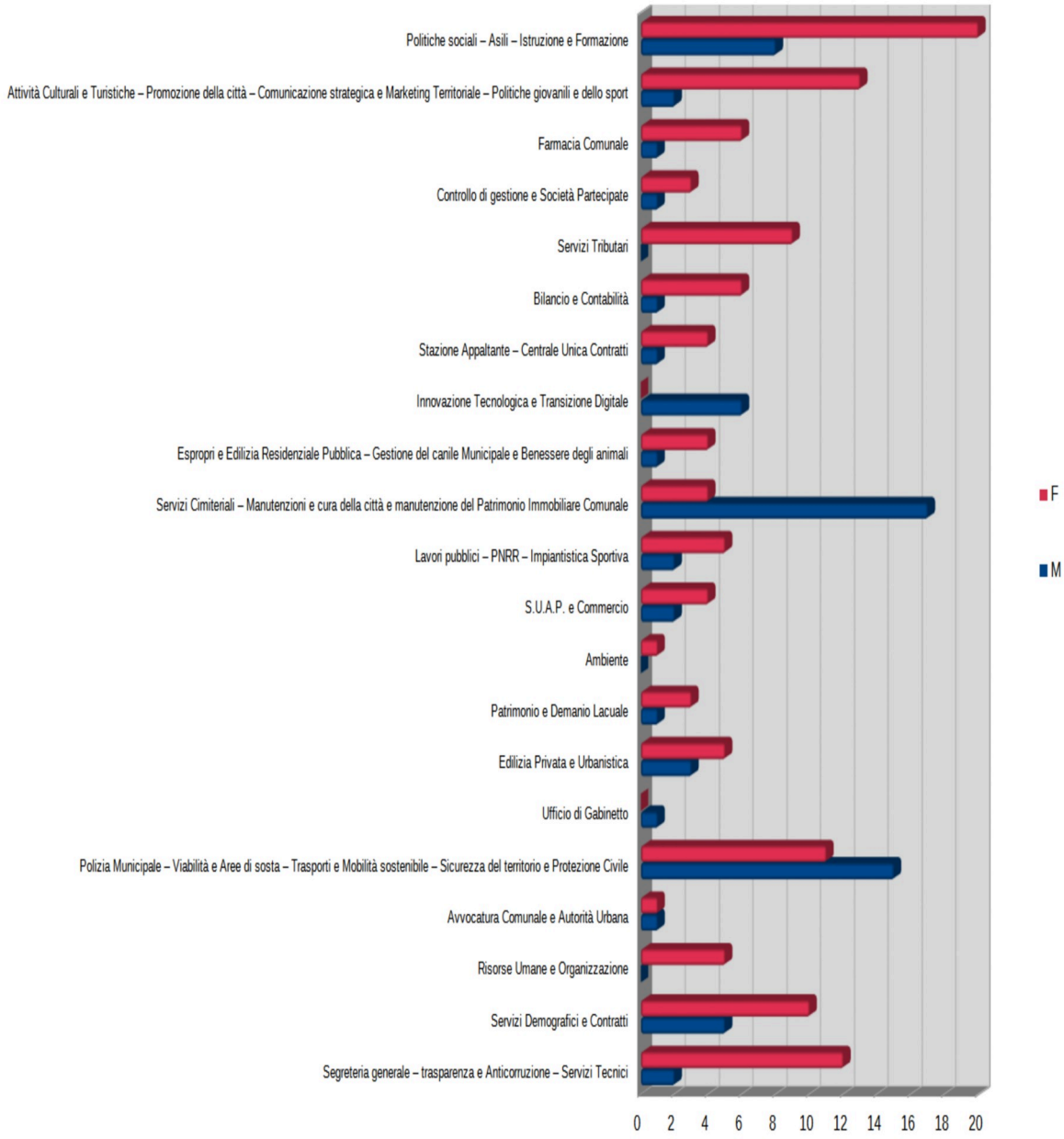
Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio :

PERSONALE esclusi Dirigenti e Segretario generale (tempo determinato e indeterminato)			
AREE ORGANIZZATIVE	**M**	**F**	**TOTALE**
Segreteria generale – trasparenza e Anticorruzione – Servizi Tecnici	2	12	14
Servizi Demografici e Contratti	5	10	15
Risorse Umane e Organizzazione	0	5	5
Avvocatura Comunale e Autorità Urbana	1	1	2
Polizia Municipale – Viabilità e Aree di sosta – Trasporti e Mobilità sostenibile – Sicurezza del territorio e Protezione Civile	15	11	26
Ufficio di Gabinetto	1	0	1
Edilizia Privata e Urbanistica	3	5	8
Patrimonio e Demanio Lacuale	1	3	4
Ambiente	0	1	1
S.U.A.P. e Commercio	2	4	6
Lavori pubblici – PNRR – Impiantistica Sportiva	2	5	7
Servizi Cimiteriali – Manutenzioni e cura della città e manutenzione del Patrimonio Immobiliare Comunale	17	4	21
Espropri e Edilizia Residenziale Pubblica – Gestione del canile Municipale e Benessere degli animali	1	4	5
Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale	6	0	6
Stazione Appaltante – Centrale Unica Contratti	1	4	5
Bilancio e Contabilità	1	6	7
Servizi Tributari	0	9	9
Controllo di gestione e Società Partecipate	1	3	4
Farmacia Comunale	1	6	7
Attività Culturali e Turistiche – Promozione della città – Comunicazione strategica e Marketing Territoriale – Politiche giovanili e dello sport	2	13	15
Politiche sociali – Asili – Istruzione e Formazione	8	20	28
TOTALE	70	126	196

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

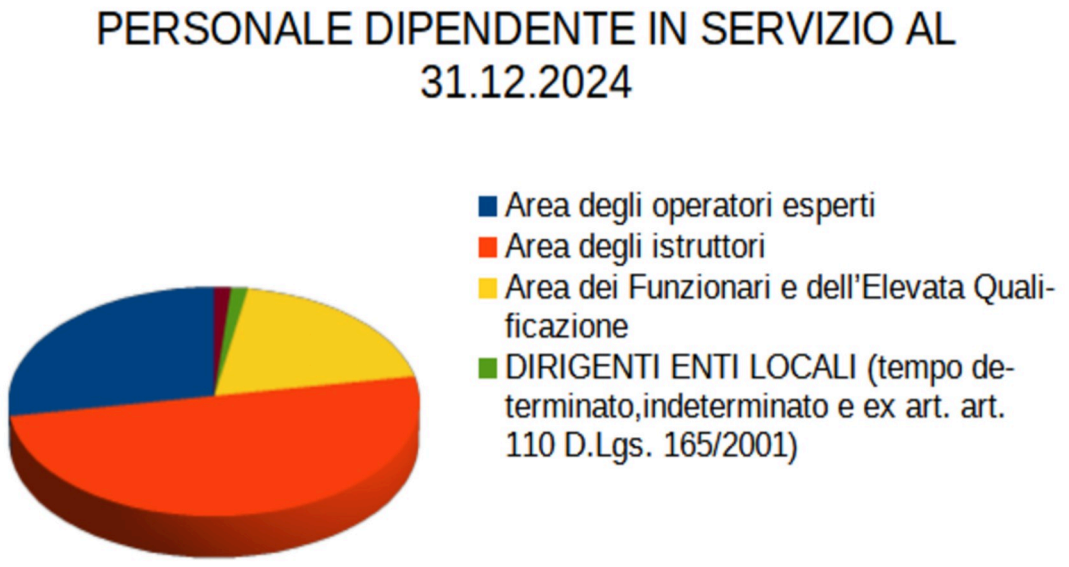
DIPENDENTI PER AREE



Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31/12/2024 COMPRESO PERSONALE DIRIGENZIALE
(tempo determinato e indeterminato)

Inquadramento professionale – Area	M	F	Totale Complessivo
Area degli operatori esperti	20	10	30
Area degli istruttori	36	79	115
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	14	37	51
DIRIGENTI ENTI LOCALI (tempo determinato,indeterminato e ex art. art. 110 D.Lgs. 165/2001)	1	2	3
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGRETARIO E DIRETTORE)	1	0	1
Totale complessivo	72	128	200

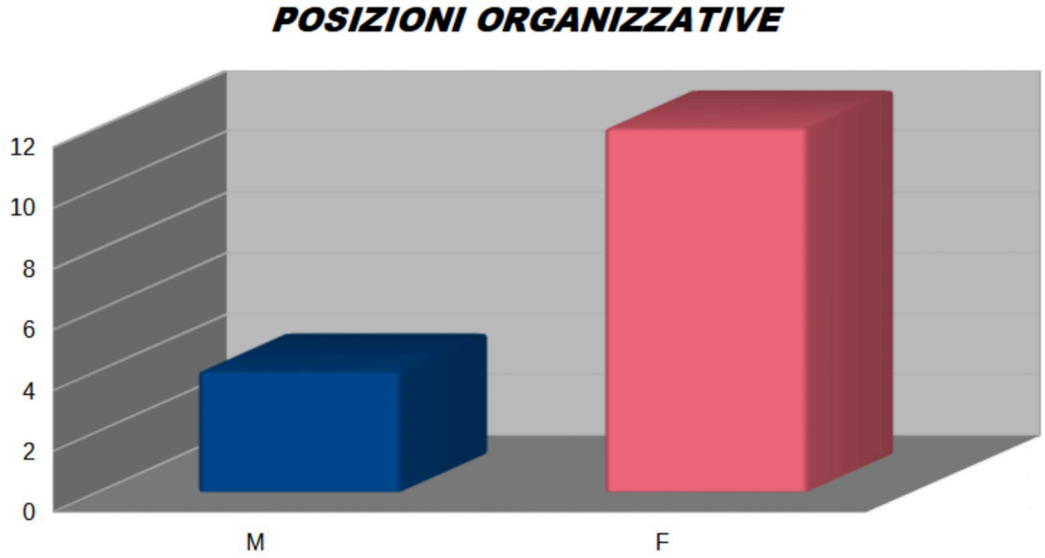


Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Per le posizioni organizzative, evidenzia una presenza femminile maggiore di quella maschile. Al 31/12/2024, su 16 posizioni il 75,00% pari a 12 sono donne mentre il 15,00% pari a 4 sono uomini:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	M	F	Totale Complessivo
in servizio al 31.12.2024	4	12	16
Totale complessivo	4	12	16



Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Attraverso l'assetto organizzativo individuato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 399 del 31/10/2024, l'Amministrazione persegue le finalità di seguito indicate:

- ottimizzare e razionalizzare ulteriormente i processi gestiti, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- rendere più immediata e agevole l'individuazione delle competenze agite mediante una migliore definizione ed esplicitazione delle stesse;
- sostenere e favorire lo sviluppo professionale delle risorse umane;
- migliorare continuamente i servizi offerti anche in un'ottica di semplificazione dei procedimenti amministrativi e in termini di accessibilità e fruibilità.

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 20/01/2025 recante la riaggregazione delle funzioni gestionali sulle macrofunzioni istituzionali, anche al fine di soddisfare ulteriori esigenze emerse nell'ambito delle attività istruttorie finalizzate all'adozione degli organigrammi di dettaglio delle diverse Strutture dell'Ente, sono stati progettati e implementati specifici interventi di revisione organizzativa, con l'obiettivo di garantire un ulteriore efficientamento e consolidamento della macchina amministrativa, in vista del più ampio raggiungimento degli obiettivi/interventi da attuare nel corso del nuovo mandato.
Alla luce degli interventi di revisione organizzativa attuati, la struttura organizzativa e funzionale dell'Ente (FUNZIONIGRAMMA) al 31/01/2025 si configura come segue:

SEGRETARIO GENERALE

Macrofunzione: RELAZIONE TRA IL SINDACO E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

funzione: relazione tra il Sindaco e il Nucleo di Valutazione per quanto attiene ai compiti attribuiti a tale organo,
funzione: supporto al Nucleo di Valutazione nella definizione del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali e nel conseguente processo di valutazione della dirigenza.

Macrofunzione: COORDINAMENTO DELLA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: attività di raccordo tra i dirigenti ai fini della verifica dell'attuazione dei programmi e dell'accertamento della corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dall'organo di governo dell'Ente, nonché della proposizione ed attuazione dei necessari momenti di flessibilità interdipartimentale ai fini delle esigenze dell'utenza e dei servizi.

Macrofunzione: SERVIZIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI
funzione: adempimenti relativi al controllo di regolarità amministrativa e contabile
funzione: supporto al Nucleo di controllo

Macrofunzione: SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI STATUTARI, ALTO COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELL'ENTE E SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI PROPRIE
funzione: svolgimento di funzioni aventi peculiare natura specialistica in relazione alle attribuzioni proprie della segreteria generale

Macrofunzione: SERVIZIO ISPETTIVO
funzione: regolamentazione e gestione dei casi di incompatibilità sui dirigenti e relativa attività procedurale con conseguente sviluppo delle attività di monitoraggio e controllo a campione sui medesimi.

Macrofunzione: SUPPORTO AL SINDACO E AGLI ASSESSORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO FUNZIONI
funzione: raccordo operativo tra i il Sindaco, gli Assessori e le strutture di direzione dell'Ente;
funzione: supporto all'organo di governo nell'esercizio delle proprie funzioni.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' DIRIGENZIALE E GESTIONE DELL'UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO
funzione: adempimento degli obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza;
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: supporto tecnico-amministrativo per le materie di competenza del Sindaco degli Assessori, della Giunta e del Consiglio Comunale;
funzione: esercizio delle funzioni dirigenziali sull'Avvocatura Civica;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: esercizio delle attività di coordinamento dell'Autorità Urbana ai fini della verifica di raggiungimento degli obiettivi della programmazione del PNRR;
funzione: esercizio delle funzioni dirigenziali sull'Area Organizzativa Risorse Umane ed Organizzazione;
funzione: esercizio delle funzioni dirigenziali sull'Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti;
funzione: esercizio delle funzioni dirigenziali sull'Area Organizzativa Segreteria Generale – Trasparenza e Anticorruzione Servizi Tecnici.

PORTAVOCE DEL SINDACO

Macrofunzione: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE e UFFICIO STAMPA
funzione: attività finalizzata a filtrare, selezionare e veicolare il flusso di informazioni provenienti dall'interno dell'Ente verso gli organi di informazione;
funzione: gestione delle relazioni con gli organi di informazione,
funzione: promozione dell'immagine pubblica dell'Ente e dell'azione di governo dell'Amministrazione.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

Macrofunzione: ATTIVITA' DI SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO
funzione: rapporti con gli enti sovraterritoriali;
funzione: gestione del cerimoniale e degli eventi istituzionali nel rispetto delle prescrizioni protocollari;
funzione: impostazione piani, progetti e programmi del Sindaco,
funzione: tenuta dell'Agenda del Sindaco e della sua corrispondenza;
funzione: coordinamento organizzativo di eventi , incontri e convegni.

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO
AREA ORGANIZZATIVA

AVVOCATURA COMUNALE E AUTORITA' URBANA

Macrofunzione: CONSULENZA/ASSISTENZA LEGALE AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E UFFICI
funzione: consulenza e assistenza tramite pareri scritti, partecipazione a incontri con gli uffici e transazioni.

Macrofunzione: DIFESA DELLE RAGIONI DELL'ENTE NEI GIUDIZI CIVILI, AMMINISTRATIVI, PENALI, TRIBUTARI, CONTABILI E DEL LAVORO IN CUI L'ENTE SIA PARTE ATTIVA O PASSIVA

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione. Attività di recupero crediti connessi all'esecuzione delle sentenze, rappresentanza delle ragioni dell'Ente avanti alle giurisdizioni ordinaria, amministrativa, tributaria e contabile e avanti alle giurisdizioni superiori; rappresentanza delle ragioni dell'Ente nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita previsti dalla legge.

Macrofunzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI AI DIRIGENTI
funzione: supporto tecnico e amministrativo per le materie di competenza del Sindaco degli Assessori, della Giunta e del Consiglio Comunale,
funzione: consulenza eventuale nella riscossione ordinaria delle entrate di competenza di ciascun Dipartimento o del Corpo di Polizia Locale;
funzione: obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: consulenza eventuale ai fini della predisposizione dei capitolati di competenza dei dirigenti per le procedure di scelta del contraente,
funzione: consulenza eventuale ai fini della predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza dei dirigenti.

AREA ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA GENERALE – TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE - SERVIZI TECNICI

Macrofunzione: ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE

Macrofunzione: GESTIONE INTEGRATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

funzione: archiviazione ed attività di supporto nell'adozione delle determinazioni dirigenziali;
funzione: cura dell'iter relativo all'approvazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, successivi alla loro adozione;
istruttoria e gestione degli atti del Consiglio Comunale, delle mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze;
supporto tecnico-amministrativo alle attività relative all'adozione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.

Macrofunzione: MESSI NOTIFICATORI
funzione del funzionamento dell'ufficio depositi presso la Casa Comunale;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: supporto logistico , informativo all'attività notificatoria di tutta l'organizzazione comunale;
gestione dell'albo pretorio ai sensi della vigente normativa.

Macro funzione: GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO COMUNALI
funzione: gestione del protocollo comunale,
funzione: gestione dell'archivio comunale.
Macrofunzione: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
funzione: gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e del centralino, coordinamento degli sportelli di front-office

Macrofunzione: STAMPERIA COMUNALE
funzione: gestione della cartografia vettorializzata;
funzione: produzione di materiale di stampa a supporto delle attività istituzionali dell'Ente:
funzione: produzione di materiale di stampa a supporto delle iniziative organizzate da soggetti terzi, a favore delle quali è stata deliberata la concessione del gratuito patrocinio.

SERVIZI DEMOGRAFICI E CONTRATTI

Macrofunzione: SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - ANAGRAFE
funzione: assistenza ai lavori delle commissioni elettorali comunali e circondariale;
funzione: rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini,
funzione: tenuta degli albi dei giudici popolari e dei registri di leva in caso di ripristino del servizio di leva;
funzione: gestione della toponomastica e della relativa segnaletica;
funzione: attribuzione numeri civici.

Macrofunzione: OSSERVATORIO ISTAT
funzione: gestione delle procedure censuarie della popolazione, dell'industria, dei servizi e dell'agricoltura;
rilevazioni di indagini assegnate dall'installatore al Comune

Macrofunzione: TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE
funzione: adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana,

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

formazione, trascrizione e annotazioni degli atti di stato civile e rilascio delle relative certificazioni, estratti e copie integrali;
tenuta ed aggiornamento dei registri dello stato civile

Macrofunzione: TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE E DEI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO A.I.R.E.
funzione: tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero

Macrofunzione: TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI, CONSULTAZIONI ELETTORALI E RILASCIO CERTIFICAZIONI – T.E.P.
funzione: organizzazione e coordinamento delle funzioni elettorali e dei referendum,
rilascio di certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali e delle autorizzazioni al voto,
funzione: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.

Macrofunzione: GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI LIMITATAMENTE ALLA PARTE CONTRATTUALISTICA
funzione: rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali,
funzione: autorizzazioni/incasso diritti sepolture (inumazioni, esumazioni, estumulazioni, tumulazioni, posa accessori);
funzione: rilascio autorizzazioni affidamento ceneri;
funzione: rilascio autorizzazione cremazione resti;
funzione: rilascio autorizzazione apertura tomba,
funzione: rilascio autorizzazione deposito salme camera mortuaria previo giudizio di idoneità dei locali da parte del Dirigente del II Dipartimento.
funzione: rilascio autorizzazioni posa monumento (previo parere tecnico dell'AO

SERVIZI CIMITERIALI – MANUTENZIONE E CURA DELLA CITTÀ'

funzione: ricerca concessioni cimiteriali sottoscritte dal Comune.

Macrofunzione: PREDISPOSIZIONE CONTRATTI
funzione: predisposizione contratti e perfezionamento concessioni comunali
funzione: rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia –

Macrofunzione: PREDISPOSIZIONE CONTRATTI
funzione: predisposizione contratti e perfezionamento concessioni comunali

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia - rapporti con l'ufficio Territoriale del Governo.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale

AREA ORGANIZZATIVA
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Macro funzione: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

funzione: assemblee e scioperi/adozione dei relativi adempimenti contrattuali obbligatori,
funzione: azione di inserimento lavorativo del personale diversamente abile e categorie protette,
funzione: gestione amministrativa delle trasferte della dirigenza e del personale dipendente,
funzione: gestione dei procedimenti disciplinari dell'Area della Dirigenza e del personale delle categorie,
funzione: gestione della banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne;
funzione: gestione dell'anagrafe delle prestazioni,
funzione: gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, tecniche di assessment nelle procedure di reclutamento secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno e dei piani annuali, gestione delle procedure di mobilità esterna,

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: gestione fondo lavoro straordinario e fondo straordinario consultazioni elettorali e relativi adempimenti,
funzione: gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza, del personale a tempo indeterminato e determinato e dei relativi provvedimenti (dimissione, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, astensione, assenze a vario titolo), trasformazione del rapporto di lavoro;
funzione: monitoraggio di concerto con il Segretario Generale e i Dirigenti, dei processi di mobilità interna del personale ed istruttoria dei relativi provvedimenti,
funzione: predisposizione regolamento e discipline inerenti l'applicazione di istituti contrattuali di legge;
funzione: sostegno all'innovazione nell'ambito delle politiche di gestione del personale attraverso la graduale adozione di indagini sul benessere organizzativo,
costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza e
e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti,
definizione del contratto decentrato di Ente per il personale del comparto e per l'Area della Dirigenza;
definizione del piano triennale del fabbisogno del personale, su proposta del dirigente e secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione, tenuto conto della compatibilità finanziaria ed in collaborazione con la dirigenza;
gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;
predisposizione dell'organigramma dell'Ente sulla base dell'assetto della macrostruttura vigente,
gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS e la RSU del comparto e la RSA della dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata integrativa di ente e di settore e delle procedure concertative,
funzione: progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di valutazione del personale del comparto e della dirigenza e definizione del sistema premiante;
funzione: rilevazione delle esigenze del fabbisogno di sviluppo organizzativo espresse dalla dirigenza, tenuto conto degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, finalizzata ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi.
Supporto al nucleo di valutazione con verbalizzazione delle sedute dello stesso.
funzione: raccordo tra comitato unico di Garanzia e Amministrazione;

Macrofunzione: AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: analisi e predisposizione dei report dei dati economici del personale, previsione di spesa annuale e triennale del personale per capitolo di bilancio, valutazione di impatto economico del piano assunzionale;
funzione: applicazione degli istituti contrattuali inerenti l'Area della Dirigenza e del comparto, adozione dei relativi provvedimenti; applicazione del contratto nazionale del Segretario Generale Comunale ed applicazione del relativo trattamento accessorio,
funzione: gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo, e fiscale;
funzione: gestione dei rapporti con i creditori dei dipendenti oggetto di pignoramento presso terzi e gestione delle pratiche di cessione del quinto, inclusi i rapporti con le società finanziarie;
funzione: gestione dei rapporti con istituti erariali, assicurativi e previdenziali per la correttezza delle posizioni fiscali e contributive dei dipendenti;
funzione: gestione dei rapporti con la tesoreria comunale, monitoraggio costante dei mandati di pagamento relativamente al pagamenti degli stipendi;
funzione: gestione delle pratiche inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente corredate dai relativi calcoli economici e predisposizione dei relativi provvedimenti;
funzione: predisposizione delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente (cantieri di lavoro), nonché gestioni dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi.

Macrofunzione: FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

funzione: analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano triennale di formazione a supporto dei processi di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane,
funzione: interventi di formazione, riqualificazione del personale e aggiornamento professionale dei dipendenti in forma diretta e/o a mezzo seminari esterni/interni, rapporti con le agenzie formative e con soggetti pubblici e privati qualificati in materia;
funzione: sviluppo delle attività formative del personale,
funzione: organizzazione e supporto corsi di sicurezza;
funzione: creazione fascicolo personale formazione;
funzione: monitoraggio corsi anticorruzione per il personale dipendente;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: predisposizione e aggiornamento del Regolamento interno per la formazione;
funzione. Analisi dei fabbisogni formativi,
funzione: interlocuzione con il Dipartimento della Funzione Pubblica per le attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle direttive ministeriali in materia di formazione.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI
AREA ORGANIZZATIVA
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Macrofunzione: CONTROLLO URBANISTICO ED EDILIZIA DEL TERRITORIO COMUNALE
funzione: attività di certificazione inerente l'urbanistica e l'edilizia;
funzione: comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
funzione: implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
funzione: gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio secondo normativa vigente in materia;
funzione: vigilanza edilizia come da normativa vigente in materia.
Macrofunzione: PIANI ATTUATIVI ED ESECUTIVI E LORO VARIANTI
funzione: pianificazione esecutiva e gestione dei piani esecutivi e delle relative convenzioni
funzione: predisposizione dei piani particolareggiati di iniziativa pubblica e loro varianti;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzioni: procedimenti di adozione, pubblicazione a approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata e loro varianti.
Macrofunzione: PROGETTAZIONI URBANISTICHE GENERALI, PARZIALI E RELATIVE VARIANTI
funzione: attività amministrativa relativa all'attuazione delle azioni di programmazione generale (programmazione edilizia privata, programmazione di trasformazione territoriale),
funzione: formazione e gestione di programmi urbanistico-edilizi complessi, in coerenza con le linee di indirizzo attribuite al Dipartimento;
funzione: governo del territorio mediante idonei strumenti di progettazione urbanistica generali, parziali e relative varianti;
funzione: predisposizione dello strumento urbanistico generale e sue varianti.
Macrofunzione: IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA
funzione: pianificazione impiantistica;
gestione impianti pubblicitari

Macrofunzione: GESTIONE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
funzione: Sportello Unico per l'Edilizia secondo la normativa vigente.

Macrofunzione: SUPPORTO SPECIFICO PER GLI OBIETTIVI STRATEGICI
funzione: formazione e gestione di programmi di indirizzo strategico;
funzione: supporto tecnico-amministrativo relativa agli obiettivi strategici;
funzione: formazione e gestione di programmi urbanistico-edilizi di rilievo comunitario.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente ai fini del conferimento di incarichi tecnici e professionali;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA
PATRIMONIO E DEMANIO LACUALE

Macrofunzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

funzione: predisposizione dei Regolamenti attinenti alle competenze attribuite e relativo aggiornamento,
funzione: predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare e relativo aggiornamento;
funzione: procedimenti per alienazioni/permute di beni immobili di proprietà del Comune;
funzione: procedimenti di acquisto di beni immobili per finalità istituzionali;
funzione: costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie sui beni del patrimonio disponibile;
funzione:acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione);
funzione: predisposizione provvedimenti amministrativi per la stipula dell'atto notarile finalizzato alla regolarizzazione dell'acquisto di aree da cedersi dai privati nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, a seguito di collaudo delle opere;
funzione: predisposizione provvedimenti amministrativi e valutazione economica: trasformazione diritto di superficie, eliminazione vincoli degli alloggi nei piani dell'Edilizia Economica Popolare (PEEP), predisposizione di convenzioni sostitutive (l. 448/98), nulla osta, prelazione;
funzione: predisposizione degli atti per la stipulazione delle locazioni , comodati e concessioni di immobili comunali ad uso non abitativo, contratti agrari e relative procedure di rinnovo , disdetta e riconsegna, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti;
funzione: predisposizione atti per locazioni/comodati passivi per acquisire immobili di proprietà di terzi per finalità istituzionali;
funzione: gestione amministrativa dell'area di proprietà comunale adibita ad "orti urbani";
funzioni: affidamento servizi di pulizia sugli immobili comunali ad utilizzo istituzionale (uffici, sede del Consiglio Comunale, sedi di corsi svolti dall'Ente), vigilanza notturna agli immobili di proprietà o competenza comunale;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione. autorizzazioni patrimoniali all'esecuzione di interventi su immobili di proprietà comunale,
funzione: procedimenti di accorpamento al demanio stradale ex art. 31 legge 23.12.1998 n. 448;
funzione: procedimenti di verifica della valutazione di interesse culturale beni immobili comunali; richieste di autorizzazione alla locazione, concessione, vendita di beni vincolati, ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i.;
funzione: procedure di sdemanializzazione, classificazione, declassificazione patrimonio/patrimonio indisponibile/demanio stradale;
funzione: verifiche proprietarie e catastali dei beni immobili di proprietà comunali, delimitazione e regolarizzazione dei confini, aggiornamento catastale situazioni pregresse;
funzione: adempimenti relativi alla trasmissione elenco dei beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 della legge n. 191/2009 e s.m.i. al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze, invio delle schede dei beni ed aggiornamento annuale;
funzione: adempimenti in materia di formalizzazione e liquidazione canoni di concessione per l'occupazione di opere pubbliche realizzate dal Comune su beni del demanio fluviale di competenza regionale;
funzione: rapporti con gli uffici esterni connessi all'attività immobiliare (Catasto, Conservatoria RR.II) e redazione delle relative volture da regolarizzare;
funzione: affidamento incarichi professionali per la regolarizzazione catastale degli immobili;
funzione: gestione immobili in condominio; verifica ed approvazione preventivi e rendiconti, liquidazione spese condominiali;
funzione: attività di collaborazione all'implementazione del servizio di inventario dei beni immobili comunali, aggiornamento schede catastali e di classificazione per l'inventario dei beni immobili.

Macrofunzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEMANIO LACUALE

funzione: coordinamento, quale Comune Capofila della Gestione Associata bacino "Maggiore- Provincia Verbano Cusio Ossola";
funzione: predisposizione ed aggiornamento del Piano Disciplinante l'Uso del Demanio Lacuale, modifiche e integrazioni;
funzione: predisposizione e rinnovo della "Convenzione"per la gestione delle funzioni in forma associata, modifiche e integrazioni;
funzione: predisposizione dei Regolamenti attinenti alle competenze attribuite e relativo aggiornamento;
funzione: rilascio autorizzazioni per occupazione demaniale temporanea;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni afferenti all'area navigabile di interesse comunale, inclusa la valutazione in ordine alla compatibilità della manifestazione con il regolamento DPGR n. 13/2009 e con la disciplina della navigazione, nonché l'adozione dei provvedimenti di limitazione o di regolamentazione della circolazione nautica, sentito, ove interferisca con il servizio pubblico di leva, il gestore del servizio medesimo;
funzione: rilascio/rinnovo concessioni demaniali ordinarie per tutti i Comuni della Gestione Associata;
funzione: rilascio/rinnovo concessioni demaniali migliorative per tutti i Comuni della Gestione Associata;
funzione: gestione amministrativa ed economica di tutte le concessioni in essere e recupero morosità; accertamento di tutte le entrate dei canoni delle concessioni demaniali e riparto contabile trimestrale tra i Comuni della Gestione Associata;
funzione: procedure ad evidenza pubblica per il rilascio di concessioni ordinarie e migliorative del Comune di Verbania, aventi natura commerciale;
funzione: gestione amministrativa dei porti comunali non in concessione a
funzione: predisposizione ordinanze di rimozione occupazioni abusive su beni demaniali di competenza dell'ufficio,
funzione: gestione dell'appalto di pronto intervento e rimozione/smaltimento boe e natanti abbandonati e materiali che possono arrecare danni alla navigazione,
funzione: rapporti/trasmissione dati trimestrale relativi all'andamento del rilascio delle concessioni di tutta la Gestione Associata alla Regione Piemonte;
funzione: rendicontazioni trimestrali dei canoni demaniali a tutti i Comuni della Gestione Associata;
funzione: convocazioni, verbali, comunicazioni delle attività della Conferenza dei Sindaci;

funzione: procedure di regolarizzazione catastali e proprietarie dei beni del demanio lacuale,
funzione: disciplina elle attività balneari afferenti al demanio idrico ed alla navigazione interna,
funzione: rilascio dell'autorizzazione ad eseguire gli interventi di cui all'art. 12 legge regionale n. 2/2008 interferenti con la navigazione e riguardanti occupazioni demaniali inferiori a 100 metri quadri.

Macrofunzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione,
funzione: predisposizione e gestione degli stanziamenti di bilancio;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza,
funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente ai fini del conferimento di incarichi tecnici e professionali;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA
AMBIENTE

Macrofunzione: PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI DANNI AMBIENTALI CONSEGUENTI ALL'AZIONE DI FATTORI INQUINANTI DEI SISTEMI

funzione: attuazione dei programmi relativi alla prevenzione dell'insorgenza di danni ambientali conseguenti all'azione di fattori inquinanti dei sistemi: suolo, atmosferico, idrico, acustico, elettromagnetico e naturalistico;
funzione: svolgimento di un puntuale controllo ambientale sui possibili fattori inquinanti dell'ecosistema;
funzione: adempimenti in materia di gestione del ciclo idrico integrato limitatamente ai profili di affidamento e qualità del servizio del ciclo idrico integrato.

Macrofunzione: AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E CONTROLLI
funzione: rilascio delle autorizzazioni ambientali di competenza.

Macrofunzione: INIZIATIVE DI CARATTERE AMBIENTALE
funzione: formazione e gestione di programmi ambientali complessi.

Macrofunzione: IGIENE E SANITA' PUBBLICA

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: rapporti con l'A.S.L. e gli organismi sanitari;
funzione: adempimenti in materia di igiene e sanità pubblica di competenza del Comune;
funzione: interventi per la rimozione di amianto e guano, interventi di derattizzazione e di disinfestazione su immobili di proprietà comunale; interventi di recupero carcasse rinvenute sul territorio comunale.

Macrofunzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente ai fini del conferimento di incarichi tecnici e professionali;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza;
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;

funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA S.U.A.P. e COMMERCIO
Macrofunzione: ATTIVITA' ECONOMICHE, AGRICOLTURA, COMMERCIO, FIERE E MERCATI

funzione: attività di pianificazione commerciale, gestione del commercio, mercati e fiere;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali dell'Area Organizzativa;
funzione: supporto alle politiche industriali, artigianali e agricole;
funzione: elaborazione ed aggiornamento del Piano Commerciale,
funzione: revisione e pianificazione della struttura dei mercati;
funzione: gestione bandi per supporto alle attività commerciali,
funzione: partecipazione ai bandi regionali relativi al distretto del commercio.

Macrofunzione: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: gestione dello Sportello Unico Attività Produttive.

Macrofunzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione,

funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente ai fini del conferimento di incarichi tecnici e professionali;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza,
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO
AREA ORGANIZZATIVA LAVORI PUBBLICI - PNRR – IMPIANTISTICA SPORTIVA

Macrofunzione: PROGETTAZIONE DEI LAVORI E DELLE OPERE PUBBLICHE

funzione: analisi delle fonti di finanziamento, ricerca contributi per l'esecuzione di opere pubbliche;funzione elaborazione delle proposte dell'Amministrazione;
funzione: predisposizione del piano triennale delle opere pubbliche ed aggiornamenti;
funzione: pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche nelle forme e modalità previste dalla normativa;
funzione: assunzione della responsabilità del programma e del procedimento ai sensi del vigente Codice dei Contratti, anche con riferimento alle opere finanziate con fondi del P.N.R.R.;
funzione: cura e vigilanza sui cantieri dei lavori pubblici con peculiare riferimento al rispetto del cronoprogramma e corretta esecuzione ed eventuale adozione di determinazioni risolutive degli strumenti contrattuali in essere, nei casi previsti dalla legge;
funzione: predisposizione e cura della progettazione delle opere pubbliche nei casi in cui l'attività di progettazione non sia esternalizzata;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: affidamento incarichi professionali di servizi tecnici sotto la soglia di € 140.000,00 e predisposizione della documentazione necessaria;
funzione: realizzazione puntuale degli interventi previsti nel Piano Investimenti;
funzione: controllo fase esecutiva dei lavori;
funzione: procedimenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione al subappalto, approvazione varianti, concessione proroghe, applicazione/disapplicazione penali.

Macrofunzione: IMPIANTISTICA SPORTIVA

funzione: censimento impianti sportivi in aree non demaniali;
funzione: predisposizione dei capitolati di gara e indizione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi;
funzione: controllo della fase esecutiva delle varie concessioni in conformità con le convenzioni.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE E CURA DELLA CITTA' – SERVIZI CIMITERIALI

Macrofunzione: GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI DELL'AMBIENTE-VERDE PUBBLICO E URBANO
funzione: gestione dei servizi manutentivi del verde pubblico e urbano, predisposizione dei capitolati di gara ai fini dell'espletament
o delle relative procedure di affidamento e controllo della fase esecutiva;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofunzione: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE
funzione: programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
funzione: gestione edilizia comunale e dei relativi impianti tecnologici;
funzione: aggiornamento dei certificati di prevenzione incendio oggetto di prescrizione negli immobili ed impianti comunali se non affidati a terzi.

Macrofunzione: SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

funzione: controllo e manutenzione rii e corsi d'acqua di competenza comunale;
funzione: controllo e manutenzione della rete di raccolta delle acque bianche;
funzione: rilascio dei pareri e delle conseguenti prescrizioni al Comando della Polizia Locale ai fini delle autorizzazioni relative alla manomissione del suolo pubblico;
funzione: progettazione e gestione della rete di illuminazione pubblica anche con riferimento alla predisposizione di capitolati di gara finalizzati all'esternalizzazione della gestione;
funzione: gestione fase propedeutica alla gara dell'ATEM GAS.

Macrofunzione: GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI CIMITERIALI

funzione: progettazione, gestione e manutenzione del demanio cimiteriale,
funzione: predisposizione dei capitolati di gara ai fini dell'espletamento delle procedure di affidamento della gestione del servizio lampade votive;
funzione: predisposizione dei capitolati di gara ai fini dell'espletamento delle procedure di affidamento delle operazioni di inumazione, esumazione ed estumulazione delle salme;
funzione: elaborazione del PF. per la gestione dei servizi cimiteriali comunali,
funzione: controllo della fase esecutiva dei vari affidamenti.

Macrofunzione: GESTIONE DELL'ARREDO URBANO e CURA DEL DECORO URBANO

funzione: progettazione degli interventi di cura dell'arredo urbano e predisposizione dei capitolati di gara ai fini dell'espletamento delle procedure di affidamento degli interventi;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: sostituzione degli elementi di arredo urbano danneggiati o vetusti, installazione e sostituzione dei cestini portarifiuti lungo le strade comunali, nelle piazze e nei parchi gioco;
funzione: controllo della fase esecutiva dei vari affidamenti.

Macrofunzione: GESTIONE DEI PARCHI GIOCO E DELLE AREE WELLNESS
funzione: programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi gioco e delle aree wellness dedicate ai percorsi vita ed alla ginnastica all'aperto,
funzione: verifica delle certificazioni di idoneità degli impianti di gioco,
funzione: controllo della fase esecutiva dei vari affidamenti.
Macrofunzione: GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO LOGISTICO
funzione: gestione servizio sgombero neve e antighiaccio, predisposizione dei capitolati ai fini dell'affidamento del servizio,
funzione: coordinamento delle attività preordinate all'attuazione del piano neve;
funzione: gestione degli interventi di pronta manutenzione e pronto intervento degli immobili comunali, gestione trasloco di uffici;
funzione: realizzazione logistica delle manifestazioni ed eventi programmati dall'Amministrazione;
funzione: gestione degli interventi connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie con specifico riferimento all'allestimento dei seggi di votazione ed alla posa in opera dei tabelloni per le affissioni elettorali,
funzione: controllo della fase esecutiva dei vari affidamenti.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;

funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

AREA ORGANIZZATIVA
ESPROPRI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – GESTIONE DEL CANILE MUNICIPALE E BENESSERE DEGLI ANIMALI

Macrofunzione: PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI

funzione: istruttoria e definizione dei procedimenti ex DPR. 327/2001 propedeutici all'esecuzione di opere di pubblica utilità;

Macrofunzione: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
funzione: rapporti con l''Agenzia Territoriale della Casa – Piemonte Nord(ATC);
funzione: verifica e gestione convenzione con ATC;
funzione: gestione dei procedimenti connessi all'attuazione della convenzione in essere con ATC;
funzione: gestione rapporti con inquilinato ERP (gestione conflitti, morosità, sfratti, sopralluoghi);
funzione: predisposizione e gestione bandi di assegnazione e bandi cambio alloggi;
funzione: gestione dei rapporti interistituzionali relativi alle politiche abitative;
funzione: attuazione di interventi di sostegno alla locazione ed alle politiche abitative;
funzione: collaborazione cno CSSV e CAV per attuazione misure regionali antiviolenza;
funzione: gestione servizio SGATE per disagio fisico;
funzione: gestione Tavoli per la definizione di canoni di locazione concordati;
funzione: attuazione di interventi a sostegno della locazione (mercato privato ERP) attraverso l'erogazione di misure di sostegno economico (prestito d'onore);
funzione: attuazione di interventi di sostegno alla locazione sul libero mercato attraverso le misure regionali ASLO e FIMI.

Macrofunzione: GESTIONE DEL CANILE MUNICIPALE e BENESSERE DEGLI ANIMALI

funzione: programmazione della gestione del canile municipale e conseguente affidamento della gestione in convenzione con altri Comuni;
funzione: localizzazione ed identificazione delle colonie feline;
funzione: programmazione della gestione del gattile comunale e conseguente affidamento della gestione;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: programmazione ed attuazione degli interventi finalizzati alla cura e al benessere degli animali;
funzione: promozione di un sistema di valori etici e culturali finalizzati al rispetto ed alla protezione delle popolazioni animali.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;

funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE
Macrofunzione: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

funzione: acquisizione, archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati spaziali, cartografici e geostatistici;
funzione: elaborazione di analisi spaziali e modellazioni per supportare la pianificazione urbanistica, la gestione ambientali, le reti strutturali e altre attività di interesse strategico per il Comune;
funzione: creazione ed aggiornamento delle mappe tematiche, cartografiche di base dell'ente e i documenti cartografici a supporto delle varie attività dell'Amministrazione;
funzione: fornitura degli strumenti e analisi per il supporto delle decisioni strategiche e operative dell'amministrazione locale;
funzione: fornitura supporto tecnico agli uffici dell'amministrazione e agli utenti esterni per l'uso dei sistemi GIS;
funzione: integrazione dei dati geospaziali con altre banche dati e sistemi informativi dell'amministrazione, coordinando le attività con gli altri dipartimenti e gli enti esterni;
funzione: sviluppo e gestione delle piattaforme necessarie alla visualizzazione ed alla condivisione dei dati territoriali con il pubblico e gli stakeholder;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: sviluppo delle necessarie interazioni con le Ditte fornitrici di servizi di informazione geografica per l'installazione di sistemi applicativi condivisi.

Macrofunzione: TRANSIZIONE DIGITALE

funzione: attività connesse alle competenze definite dal D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). Accompagnamento degli uffici comunali alla modalità operativa digitale e alla riorganizzazione dei processi, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
funzione: adesione, progettazione ed esecuzione delle Misure PNRR dedicate alla Transizione Digitale della P.A. (padigitale2026.gov.it);
funzione: ruolo di direzione, impulso e coordinamento per l'attuazione dei compiti del responsabile alla transizione digitale (R.T.D.) oltre che di armonizzazione in merito a tecnologie, infrastrutture, sistemi informativi in ottica di e Government e openGovernment, al fine di rendere coerenti le strategie digitali locali con quelle nazionali ed europee;
funzione. attività connesse all'adozione delle piattaforme abilitanti (ANPR, ANSC, PDND, SEND, PagoPA, SPID, etc.) previste nel piano triennale per l'informatica per la P.A. dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
funzioni: individuazione delle strategie, predisposizione e redazione del piano triennale per l'informatica dell'Ente;
funzione: collaborazione con gli altri uffici comunali per la realizzazione di progetti ad alto valore tecnologico e con una forte componente di innovatività e per l'adozione di nuove tecnologie a sostegno dell'attività dell'Amministrazione;
funzione: razionalizzazione del patrimonio ICT tramite analisi ed implementazione delle tecnologie per l'evoluzione di sistemi infrastrutture nel Cloud e la migrazione delle applicazioni verso soluzione SaaS (Software as a Service);
funzione: amministrazione, gestione sistemistica e dell'infrastruttura dei Data Center del Comune, gestione della rete interna, della VPN tra le sedi e della rete MAN comunale;

funzione: supporto a centralini telefonici, assistenza a centralini telefonici e telefoni, gestione numeri e utenti, etc.;
funzione: gestione della continuità operativa del sistema informativo comunale al fine di assicurare il corretto funzionamento dei servizi che il Comune fornisce al cittadino;
funzione: gestione sicurezza dei dati, salvataggi e backup di sicurezza;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: gestione dei servizi di protezione dalle vulnerabilità (firewall, antivirus, antispam) e dei servizi di monitoraggio (RMM), adottando le misure minime di sicurezza previste da AgID;
funzione: gestione degli affidamenti tramite CONSIP inerenti acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, infrastrutture, servizi, manutenzione e assistenza informatica;
funzione: gestione e profilazione delle risorse sul dominio, autorizzazioni di sistema su risorse condivise, sicurezza delle risorse di dominio, gestione degli Amministratori di Sistema (utenti, password, permessi, regole, etc.);
funzione: manutenzione e gestione tecnica e amministrativa del sistema wireless comunale.
funzione: progettazione, realizzazione e gestione dei servizi on-line e dei sistemi di cittadinanza digitale;
funzione. interoperabilità e cooperazione applicativa tra le basi dati e i diversi sottosistemi;
funzione: gestione del sistema di posta elettronica, profilazioni utenze, rubriche e agende;
funzione: gestione del sistema di archiviazione su server, profilazioni utenze, condivisioni e backup;
funzione: affiancamento agli uffici comunali per la struttura logica e contenutistica delle informazioni sui portali istituzionali dell'Ente;
funzione: analisi e gestione delle esigenze applicative dei vari servizi informatici, acquisti di hardware, software per tutti gli uffici;
funzione: gestione della manutenzione ed evoluzione tecnica di computer, stampanti, monitor, etc. e dell'inventario informatico;
funzione: assistenza software generica (installazione Windows, antivirus, office automation, firme digitali, videoconferenze, stampe, scansioni, etc.);
funzione: gestione relazione con i fornitori degli applicativi, gestione dei contratti di manutenzione e dei canoni riferiti all'ICT;
funzione: gestione delle postazioni di lavoro e monitoraggio degli asset tecnologici in dotazione a tutti gli uffici;
funzione: aggiornamento tecnologico e predisposizione degli atti propedeutici all'acquisizione delle forniture di tutte le attrezzature informatiche (hardware e software) in uso presso gli uffici comunali; acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli uffici;
funzione: analisi della congruità tecnico-economica, delle richieste degli altri Servizi, anche in relazione alle strategie digitali adottate;
funzione: gestione dell'Help Desk e assistenza informatica generica per gli uffici comunali in merito ad applicativi verticali, gestione documentale, postazioni di lavoro, hardware e software, infrastruttura, sistemi, rete e telefonia;
funzione: gestione e manutenzione modalità per lavoro da remoto e agile.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA STAZIONE APPALTANTE
CENTRALE UNICA di COMMITTENZA

Macrofunzione: GESTIONE ASSOCIATA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

funzione: fasi di scelta del contraente per affidamenti sopra la soglia degli affidamenti diretti,
funzione: predisposizione dei bandi e disciplinari di gara per le procedure di scelta del contraente per il Comune di Verbania e per gli Enti Associati alla Centrale Acquisti;

funzione. Supporto alla predisposizione dei documenti di gara per le procedure di scelta del contraente.

Macrofunzione: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE RELATIVE A SERVIZI E FORNITURE
funzione: fasi di scelta del contraente;
funzione: gestione delle procedure di scelta del contraente anche utilizzando i sistemi dinamici di acquisizione e le aste elettroniche;
funzione: supporto alla predisposizione dei bandi di gara per le procedure di scelta del contraente;
funzione: acquisto di veicoli ed arredi strumentali alle attività istituzionali dell'Ente;
funzione: gestione della procedura di gara per l'Ambito Territoriale Ottimale Distribuzione Gas Naturale.

Macrofunzione: RISK MANAGEMENT

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: gestione pratiche di risarcimento danni mediante società di brokeraggio;
funzione: gestione rapporti assicurativi anche mediante società di brokeraggio,

Macrofunzione: SERVIZIO CENTRALE UNICA ACQUISTI

funzione: gestione degli acquisti di beni e servizi comuni a tutta l'organizzazione comunale o su richiesta dei diversi Dipartimenti - Unità Strategica di Supporto e Corpo di Polizia Locale;
funzione: predisposizione della programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'organizzazione aziendale,
funzione: responsabilità delle funzioni di supporto previste nel piano comunale di protezione civile e delle competenze inerenti il comitato comunale di protezione civile.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE
AREA ORGANIZZATIVA BILANCIO – CONTABILITA'

Macrofunzione: CONTABILITA' GENERALE PUBBLICA E CONTROLLI DI EQUILIBRIO FINANZIARIO E DI BILANCIO

funzione: approvvigionamento finanziario presso gli istituti pubblici e privati mediante la stipulazione di mutui;
funzione: controllo sugli equilibri finanziari previsti dal T.U.E.L.;
funzione: predisposizione del bilancio di previsione e sue variazioni;
funzione: predisposizione del rendiconto di gestione.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofuznione: CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICO-PATRIMONIALE

funzione: gestione della contabilità finanziaria;
funzione: verifica sulle gestioni di cassa e gestione cassa economale;

funzione: verifica dei flussi di cassa dell'Ente, programmazione dei pagamenti e riscossione delle entrate (monitoraggio incassi PAGO PA);
funzione: gestione contabile delle utenze comunali;
funzione. Attività di monitoraggio della spesa in conto capitale e delle opere pubbliche anche ai fini della rendicontazione;
funzione: gestione della movimentazione contabile dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
funzione: attività si supporto nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti,
funzione: rapporti con il servizio di tesoreria;
funzione: attività di supporto nei rapporti con la Corte dei Conti, il MEF - RGS, il Ministero dell'Interno – Finanza Locale;
funzione: gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).
Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza;
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA SERVIZI TRIBUTARI

Macrofunzione: COORDINAMENTO E CONTROLLO GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI

funzione: bonifica delle banche dati ai fini dell'applicazione dei tributi locali;
funzione: simulazioni tariffarie;
funzione: emissione dei ruoli dei tributi locali,

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: controllo e verifica del flusso di entrata;
funzione: attività di accertamento e riscossione;
funzione: disciplina regolamentare dei tributi locali;
funzione: rapporti con il concessionario della riscossione ADER e rapporto con soggetti esterni che esercitano attività di supporto alla riscossione coattiva;
funzione: gestione dei rapporti con il concessionario del Canone Unico Patrimoniale;
funzione: predisposizione degli atti in seguito a contenziosi inoltrati a Commissione Tributaria di i e II grado;
funzione: adeguamento modulistica tributi alla normativa vigente.

Macrofunzione: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CONNESSE AL CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

funzione: supporto alle attività di gestione dei rapporti con il soggetto gestore del ciclo integrato dei rifiuti ai fini della disciplina del contratto di servizio e degli altri adempimenti tecnici sottesi all'affidamento del servizio;
funzione: interlocuzione con il Consorzio Rifiuti per le determinazioni di competenza;
funzione: attività di segnalazione al Consorzio Rifiuti in relazione all'omessa o parziale esecuzione delle prestazioni dedotte nella scheda tecnica dei servizi da parte del soggetto gestore del ciclo integrato dei rifiuti;
funzione: supporto alle attività di studio ed elaborazione del processo tariffario dei rifiuti,
funzione: attività di importazione e verifica dei dati di conferimento al CdR Comunale;
funzione: elaborazione del regolamento sulla disciplina della gestione dei rifiuti.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA CONTROLLO DI GESTIONE
e SOCIETA' PARTECIPATE

Macrofunzione: SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI GENERALI
funzione. Definizione degli obiettivi dell'Amministrazione,
funzione: elaborazione e presentazione di rapporti periodici sullo stato di attuazione delle strategie dell'Amministrazione Comunale, sulla base degli indirizzi contenuti nel programma di mandato;
funzione: predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Piano Pluriennale degli Investimenti;
funzione: redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente: Piano degli obiettivi strategici, direttiva annuale degli obiettivi strategici e relazione sulla performance;
funzione: supporto nella redazione del PIAO e predisposizione della sezione 2.2. Performance;
funzione: redazione delle Relazioni di inizio fine mandato del Sindaco.

Macrofunzione: CONTROLLO DI GESTIONE

funzione: monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, degli obiettivi di performance e referto del controllo di gestione,
funzione: monitoraggio dei servizi a domanda individuale e di altri servizi e progetti dell'Ente, analisi economico-finanziaria su richiesta dell'Amministrazione;

funzione: monitoraggio degli investimenti;
funzione: gestione attività del debito comunale e interlocuzione con la Cassa Depositi e Prestiti e con gli altri istituti finanziari.

Macrofunzione: CONTROLLI INTERNI

funzione: supporto al Nucleo di Valutazione;
funzione: gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e attività di coordinamento questionario dei Controlli Interni.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofunzione: SOCIETA' PARTECIPATE

funzione: controllo delle società partecipate con riferimento agli adempimenti previsti dal Testo Unico Società Partecipate;
funzione: predisposizione del bilancio consolidato;
funzione: attuazione degli indirizzi di programma dell'Amministrazione in relazione alla verifica periodica della situazione finanziaria delle società partecipate,
funzione: supporto alle attività dell'Assessore delegato ai Rapporti con le Società Partecipate;
funzione: supporto nell'esercizio del controllo analogo e del controllo sulle società partecipate,
funzione: gestione dei rapporti economici/amministrativi e predisposizione degli atti istituzionali afferenti all'esercizio del controllo sulle società partecipate;
funzione: verifica degli atti statutari e dei bilanci delle società partecipate;
.
funzione: gestione dei rapporti con le Società e gli altri organismi partecipati dall'Ente;
con i gestori del servizio del trasporto pubblico locale, del ciclo idrico integrato e del ciclo integrato dei rifiuti ai fini della predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente;
funzione: Ambito Territoriale Ottimale Distribuzione Gas Naturale (A.T.E.M.): gestione fase attuativa del rapporto con il gestore della rete.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI

funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza;
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.

AREA ORGANIZZATIVA FARMACIA COMUNALE

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofunzione: GESTIONE FARMACIA COMUNALE

funzione: gestione farmacia comunale; esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici, prodotti ai fini farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico;
funzione: attività di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati,
funzione: prestazione di servizi sanitari quali misurazione della pressione e esami ematici, elettrocardiogramma, tamponi ect.

Art. 9 – DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
AREA ORGANIZZATIVA ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE – PROMOZIONE DELLA CITTA'- COMUNICAZIONE STRATEGICA E MARKETING TERRITORIALE – POLITICHE GIOVANILI E DELLO SPORT

Macrofunzione: EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

funzione: programmazione degli eventi culturali in attuazione degli indirizzi di politica culturale definita dall'organo di governo;
funzione: rapporti con il Museo del Paesaggio e valorizzazione del patrimonio museale della Città;
funzione: gestione della biblioteca civica, attività a supporto della rete bibliotecaria provinciale e valorizzazione del patrimonio bibliotecario della Città;
funzione: valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale a finalità culturali previo supporto dell'Area Organizzativa Patrimonio e Demanio Lacuale;
funzione: concessione dei patrocini alle attività culturali;
funzione: organizzazione dell'Università della Terza Età;
funzione: gestione dei rapporti con le organizzazioni culturali del territorio;
funzione: gestione del patrimonio culturale: Villa Simonetta (Casa del Lago), Palazzo Pretorio (Circolo dei Lettori) e Villa Giulia.

Macrofunzione: RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI DI RETE

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: rapporti con la Fondazione "Il Maggiore";
funzione: rapporti con il Distretto dei Laghi.

Macrofunzione: TURISMO E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE STRATEGICA
funzione: predisposizione del piano di marketing territoriale e implementazione delle iniziative di comunicazione strategica;
funzione: programmazione e coordinamento delle attività strumentali alla valorizzazione turistica della città;
funzione: gestione dello I.A.T..

Macrofunzione: INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E AZIONI A FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE

funzione: sviluppo delle linee progettuali a sostegno dei giovani;
funzione: organizzazione eventi e manifestazioni di interesse per le fasce più giovani,
funzione: gestione e realizzazione progetti di servizio civile volontario;
funzione: gestione PTCO (ex alternanza scuola lavoro)
funzione: collaborazione con gli Oratori cittadini,
funzione: gestione sportello Informa Giovani;
funzione: gestione delle procedure di affidamento di immobili comunali ad attività e progettualità destinate alle fasce giovanili della popolazione.

Macrofunzione: POLITICHE DELLO SPORT
funzione: attuazione degli indirizzi di valorizzazione della pratica sportiva definiti dall'organo di governo dell'Ente;
funzione: rapporti con la Consulta dello Sport e le realtà associative in ambito sportivo;
funzione: programmazione di eventi sportivi;
funzione: assegnazione delle palestre degli istituti scolastici alle associazioni sportive.

Macrofunzione: ATTIVITA' DI GEMELLAGGIO

funzione: supporto agli organi istituzionali dell'Ente nell'interlocuzione con le amministrazioni delle Città Gemellate;
funzione: supporto alle attività del Comitato per il Gemellaggio ai fini dell'organizzazione degli eventi e delle iniziative attuative delle Protocolli

AREA ORGANIZZATIVA
POLITICHE SOCIALI – NIDI D'INFANZIA - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofunzione: WELFARE

funzione: controllo delle certificazioni ISEE ai fini dell'erogazione delle prestazioni sociali;
funzione: erogazione di servizi alla persona e delle prestazioni sociali previste dalla legge;
funzione: rapporti con il Consorzio dei Servizi Sociali del Verbano,
funzione: rapporti con l'Emporio dei Legami;
funzione: rapporti con la rete del volontariato sociale;
funzione: coordinamento delle politiche assistenziali e di accoglienza abitativa in emergenza;
funzione: organizzazione del servizio trasporti disabili;
funzione: sviluppo dei progetti di innovazione sociale;
funzione: coprogettazione Villa Olimpia;
funzione: gestione alloggi di emergenza e del dormitorio comunale,
funzione: supporto e collaborazione nella gestione del servizio di odontoiatria sociale;
funzione: sostegno alle fasce deboli della popolazione attraverso forme di lavoro flessibile,

funzione: gestione emergenze umanitarie.

Macrofunzione: NIDI D'INFANZIA

funzione: gestione dei nidi d'infanzia comunali e di tutte le competenze attribuite dalla normativa nazionale e regionale,
funzione: gestione coordinamento pedagogico Distretto VCO 1;
funzione: gestione rete di sostegno alla genitorialità.

Macrofunzione: SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

funzione: organizzazione e gestione delle competenze comunali delle scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
funzione: programmazione e coordinamento del servizio di refezione scolastica e servizi integrativi (pre e post scuola) a favore degli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado;
funzione: gestione centri estivi comunali,
funzione: gestione Ludoteca,
funzione: progetto "Città dei Bambini" (organizzazione eventi in piazza, convegni e formazione);
funzione: progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi" organizzazione delle attività di supporto;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: gestione del servizio di trasporto scolastico e dei fondi statali per il trasporto scolastico degli alunni disabili,
funzione: rapporti con le scuole paritarie e gestione dei relativi trasferimenti;
funzione: rapporti con VCO Formazione.

Macrofunzione: RESPONSABILITÀ' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza,
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza;
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale

CORPO DI POLIZIA LOCALE
AREA ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE – VIABILITA' E AREE DI SOSTA – TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE – SICUREZZA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

Macrofunzione: POLIZIA LOCALE – UFFICIO VERBALI e SEGRETERIA COMANDO

funzione: attività autorizzative inerenti l'istruttoria, gestione e mantenimento archivi della documentazione per il rilascio del C.U.D.E. alle persone diversamente abili nel contesto cittadino con particolare riferimento alla circolazione stradale;
funzione: autorizzazioni varie, quali permessi di transito e sosta per residenti ed Enti Pubblici, Pubbliche Amministrazioni, o permessi temporanei per cantieri, lavori, permessi di accessi in ZTL-APU, permessi per Enti, associazioni o similari;
funzione: gestione procedure amministrative relative alla violazione del Codice della Strada e ad ogni altro tipo di violazione amministrativa di competenza della Polizia Locale, ovvero inserimento, archiviazione nel sistema informatico dei verbali redatti dagl iagenti sul territorio,

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: invio delle notifiche relative alle violazioni a cittadini e aziende, nei limiti previsti dalla legge, comprese le reintestazioni per veicoli a noleggio o con dati proprietari non aggiornati;
funzione: riscossione delle sanzioni amministrative, monitoraggio dei pagamenti effettuati e gestione dei solleciti e pre-ruoli per mancato pagamento,
funzione: gestione ruoli e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;

funzione: gestione sistema sanzionatorio procedure amministrative alle violazioni del Codice della Strada, inserimento, archiviazione nel rispetto delle normative sulla privacy, notifiche, riscossione, monitoraggio dei pagamenti effettuati, gestione solleciti per veicoli con targa estera o di veicoli con targa italiana, dati a noleggio a soggetti residenti fuori dal territorio nazionale,
funzione: gestione sanzioni accessorie al Codice della Strada, archivio e alimentazione banche dati nazionali S.I.Ve.S. (Servizio Informatico Veicoli Sequestrati) per veicoli Sequestrati o sottoposti a fermo amministrativo,
funzione: gestione veicoli rimossi, controllo loro ritiro e gestione veicoli abbandonati;
funzione: rapporti e invio segnalazioni obbligatorie a Prefettura, Ufficio Provinciale MCTC, Ufficio Provinciale P.R.A.. per quanto connesso a patenti di guida, decurtazione punti, idoneità di guida dei conducenti, e segnalazione per mancanza requisti psicofisici, sequestri e confische veicoli, segnalazione veicoli per revisioni straordinarie, sospensioni patenti di guida, incidenti stradali con lesioni o esiti mortali;
funzione. Elaborazione di report sulle violazioni accertate, sui sinistri e sulle attività dell'ufficio, utili per pianificare interventi sul territorio,
funzione: oggetti smarriti tenuta archivi e conservazione beni, pubblicazione elenchi beni rinvenuti e non reclamati, valutaizone e riconsegna ai proprietari o rinvenitori, gestione aste o distruzione beni non reclamati senza valore economico, trasmissioni documenti o carte rinvenute ad altri Enti pubblici o privati;
funzione: ricezione e istruttoria dei ricorsi amministrativi presentati al Prefetto o al Giudice di Pace, predisposizione della documentazione necessaria per la difesa dell'Amministrazione in opposizione, costituzione in giudizio in rappresentanza dell'Ente davanti al Prefetto e al Giudice di Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e
Pace;
funzione: gestione settore infortunistico, rapporti con assicurazioni e periti, trasmissione degli atti alle autorità competenti (Procura della Repubblica, Prefettura o altri uffici amministrativi) in caso di incidenti con lesioni o mortali, trasmissione dati ad altri uffici comunali, altri Enti

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Pubblici o privati in caso di danneggiamento di beni e strutture, rapporti con U.C.I. (Ufficio Centrale Italiano) quando coinvolti veicoli stranieri;
funzione: invi o statistiche e report con e per altri uffici o altri Enti (Polizia Stradale, Prefettura, ANCI) sulle materie di competenza;
funzione: gestione rapporti di accessi agli atti da parte di privati ed altri Enti, relativamente a sanzioni, rapporti di intervento degli Operatori di Polizia o ogni altro documento trattenuto presso l'Ufficio Comando.

Macrofunzione: POLIZIA AMMINISTRATIVA occupazione temporanea di suolo pubblico per attività funzione: gestione delle funzioni di polizia amministrativa in ambito commerciale
funzione: gestione delle funzioni di polizia amministrativa in ambito commerciale, controllo e verifica delle autorizzazioni amministrative per esercizi commerciali, pubblici esercizi (bar, ristoranti), artigiani e altre attività economiche;
funzione di controllo del rispetto degli orari di apertura, delle norme igienico-sanitarie e delle leggi sul commercio, accertamenti relativi alla vendita di alcolici, tabacchi e prodotti regolamentati, vigilanza sull'occupazione del suolo pubblico da parte di esercizi commerciali, ambulanti, cantieri o eventi;
funzione: controllo per garantire il rispetto delle norme contro rumori molesti, schiamazzi o comportamenti contrari alla quiete pubblica;
funzione: applicazione dei regolamenti comunali relativi al decoro urbano, come la gestione delle aree verdi e la pulizia delle strade;
funzione: vigilanza sull'occupazione del suolo pubblico da parte di esercizi commerciali, ambulanti, cantieri o eventi;
funzione: Controllo del rispetto dei regolamenti comunali sulle affissioni e sulla pubblicità (insegne, cartellonistica), istruttoria e rilascio autorizzazioni "Pre-insegne", supporto agli uffici comunali nella gestione e nel controllo delle licenze e concessioni, pareri viabilità per posa delle insegne;

funzione: controllo e gestione mercati settimanali, assegnazione posti di spunta, assenze e rispetto regolamenti mercatali;
funzione: istruttoria, controllo e rilascio autorizzazione per eventi, manifestazioni, mercati straordinari, autorizzazione sottoposte a normativa T.U.L.P.S., rilascio tesserini e controllo mercatini degli hobbisty;
funzione: autorizzazioni connesse alle manomissioni del suolo pubblico.

Macrofunzione: GESTIONI DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE, GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: coordinamento e supporto dell'attività di ricerca e indagine del Comune con l'Autorità Giudiziaria;
gestione delle funzioni di polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza polizia edilizia;
funzione: gestione delle funzioni di polizia stradale, attività volte a garantire la sicurezza, la fluidità della circolazione e il rispetto delle norme stradali, prevenzione e accertamento delle violazioni al CdS, controlli sul rispetto delle norme di sicurezza stradale, rilevamento degli incidenti stradali con soli danni, con feriti o esito mortale, coordinamento con le altre forze di Polizia dello Stato sui controlli stradali, regolazione del traffico in situazioni di emergenza, eventi, manifestazioni o per interruzioni, scorte tecniche e per competizioni sportive, attività di educazione stradale con le campagne di sensibilizzazione delle regole stradali, organizzazione di corsi e incontri nelle scuole per educare i bambini e i giovani alla sicurezza stradale;
funzione: gestione delle funzioni di polizia giudiziaria all'interno del territorio di competenza, prevenzione e repressione dei reati, accertamento dei fatti costituenti reato, raccolta e conservazione delle prove, identificazione degli autori, esecuzione degli ordini e delle deleghe del magistrato, come perquisizioni, sequestri, interrogatori e notifiche di atti giudiziari, arresto o fermo degli indiziati di delitto;
funzione: gestione delle funzioni di polizia di pubblica sicurezza, contrasto a fenomeni di degrado urbano o microcriminalità, vigilanza su attività sospette o segnalate dai cittadini per la loro sicurezza e alla prevenzione di situazioni di pericolo, vigilanza sulle aree pubbliche e sensibili per prevenire situazioni di pericolo o degrado, partecipazione a piani di sicurezza locale predisposti dalle autorità di pubblica sicurezza tramite, ottemperanza e vigilanza rispetto le prescrizioni dettate dalle Ordinanze del Questore, funzioni ausiliarie di P.S., controllo sul rispetto di regolamenti comunali relativi al decoro urbano;
funzione: gestione delle funzioni di polizia di pubblica edilizia e ambientale, verifica del corretto smaltimento e trattamento dei rifiuti, contrasto all'abbandono illegale di rifiuti, controlli sugli obblighi di raccolta differenziata, monitoraggio del benessere animale, vigilanza sul rispetto delle ordinanze comunali riguardanti gli animali, collaborazione con l'ufficio Vigilanza Edilizia quale supporto per l'attività di Polizia Giudiziaria in materia;
funzione: rapporti con il Gruppo Volontari Carabinieri e gli altri gruppi di volontariato in relazione alle attività di supporto alla regolazione della circolazione stradale o alla gestione di eventi a forte impatto locale.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Macrofunzione: SEGNALETICA STRADALE
funzione: programmazione degli interventi di tracciatura della segnaletica stradale orizzontale e di posa in opera della segnaletica stradale verticale;
funzione: predisposizione dei capitolati di gara ai fini dell'affidamento con procedure di evidenza pubblica dei servizi di tracciatura della segnaletica orizzontale;
funzione: programmazione degli interventi emergenziali di tracciatura della segnaletica orizzontale.
Macrofunzione: ORDINANZE DI TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
funzione: predisposizione delle ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio, con notifica degli atti al SPDC e al Giudice Tutelare, rapporti con Tribunale per convalide e comunicazioni obbligatorie ad altre Pubbliche amministrazioni, eventualmente anche straniere se provvedimenti rivolti a soggetti di altra nazionalità;
funzione: fase attuativa dei TSO e ASO con eventuale contenimento forzoso in caso grave compromissione della salute mentale e il rifiuto delle cure dei destinatari dei provvedimento, interventi di supporto all'interno del reparto di Psichiatria quando i soggetti sono particolarmente pericolosi per l'incolumità del personale sanitario, scorta del personale sanitario e pazienti in caso di trasferimento ad altra sede ospedaliera sul territorio nazionale.
Macrofunzione: ORDINANZE IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE
funzione: predisposizione di ordinanze di circolazione stradale permanenti e temporanee e pareri viabili, autorizzazioni varie, permessi di transito e sosta, occupazione temporanea di suolo pubblico, regolamentazione dell'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
Macrofunzione: GOVERNO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
funzione: adozione e modifica dei regolamenti in materia,
funzione. Responsabilità delle funzioni di supporto previste dal Piano Comunale di Protezione Civile e delle competenze inerenti Il Comitato Comunale di Protezione Civile,
funzione: adozione di tutti i provvedimenti compresi quelli relativi alla gestione delle emergenze, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
funzione: attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
funzione: espressione dei pareri in materia di protezione civile, nei casi previsti dalle attività di pianificazione e programmazione delle opere e dei lavori pubblici;
funzione: gestione e attuazione del piano comunale di protezione civile ed aggiornamento periodico dello stesso,

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

funzione: informazione alla popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali ai fini dell'adozione dei comportamenti corretti da adottare in caso di incidente e relativo allertamento;
funzione: responsabilità delle funzioni di supporto previste nel piano comunale di protezione civile ed inerenti alle competenze del Comitato Comunale di Protezione Civile;
funzione: utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale sulla base degli indirizzi nazionali e regionali;
funzione: vigilanza sul territorio al fine di attuare le attività di previsione e prevenzione dei rischi di sorveglianza e del rispetto dei dispositivi di legge riguardanti la protezione civile;
funzione: vigilanza sull'attuazione da parte delle strutture operative locali di protezione civile degli interventi urgenti.

Macrofunzione: TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA MOBILITA' DEI CITTADINI NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE IN COORDINAMENTO CON LE ALTRE FORZE DELL'ORDINE
funzione: coordinamento delle attività della Polizia Locale con le altre Forze dell'Ordine,
funzione: tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini nell'ambito delle competenze del Corpo di Polizia Locale.
Macrofunzione: GOVERNO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
funzione: rapporti con VCO TRASPORTI S.r.l. ai fini del coordinamento delle iniziative di gestione del sistema di trasporto pubblico locale
funzione: implementazione e sviluppo delle iniziative a supporto della mobilità sostenibile;
funzione: implementazione e aggiornamento del Piano Urbano del Traffico.
Macrofunzione: GESTIONE DELLE AREE SOSTA
funzione: programmazione delle modalità di fruizione delle aree di sosta e relativa regolamentazione;
funzione: controllo funzionamento parcometri e Posteggio Rosmini affidato a ditta esterna, con verifica degli incassi e della contabilità degli stessi, nonché controllo rendicontazione delle società con cui il Comune ha stipulato contratti per il pagamento tramite APP della sosta o degli abbonamenti brevi;
funzione: rilascio degli abbonamenti.
Macrofunzione: VERIFICHE IN MATERIA DI IMPATTO VIABILE NEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI
funzione: attuazione della disciplina di accesso alle Z.T.L. - A.P.U.;

funzione: controllo del territorio con dispositivi di videosorveglianza, manutenzione impianti e server, rapporti con Polizia di Stato, Carabinieri e

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Guardia di Finanza per la consegna di immagini per attività investigativa e funzionamento collegamenti con loro Centrali Operative, tenuta registri file estrapolati e relativa privacy;
funzione. verifiche in materia di impatto viabile nell'ambito delle autorizzazioni connesse allo svolgimento di attività commerciali, anche in relazione all'occupazione di suolo pubblico e coordinamento delle procedure.

Macrofunzione: SICUREZZA SU LAVORO

funzione: attuazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e conseguenti adempimenti.

Macrofunzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNE
funzione: datori di lavoro del personale assegnato relativamente all'esercizio delle funzioni di direzione;
funzione: supporto, per quanto di competenza, all'implementazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti dalle norme sulla trasparenza;
funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente ai fini del conferimento di incarichi tecnici e professionali,
funzione: predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali afferenti alle attribuzioni funzionali di competenza;
funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;
funzione: riscossione ordinaria delle entrate di competenza,
funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al Sindaco, agli Assessori ed al Consiglio Comunale.
SERVIZI DEMOGRAFICI E CONTRATTI

Macrofunzione: SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - ANAGRAFE
funzione: assistenza ai lavori delle commissioni elettorali comunali e circondariale;
funzione: rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

3.2 Programmazione Organizzazione del lavoro a distanza

Premessa

ll lavoro da remoto e agile è applicato nel Comune di Verbania, secondo le disposizioni previste dal D.P.C.M. 23/09/2021 che ha previsto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni quella svolta in presenza, (con le esclusioni previste per i lavoratori fragili e le ulteriori categorie previste dalle norme vigenti) ed attraverso la stipula di accordi individuali con i dipendenti secondo le disposizioni della Legge n. 81 del 22/05/2017, accordi che dal 01/01/2023 vengono inseriti nella Piattaforma governativa del lavoro agile nelle PA.

Gli obiettivi, forme requisiti base del lavoro a distanza

Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro da remoto o del lavoro agile e persegue le seguenti finalità:

a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere misure di conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, agevolando un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
b. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;

c. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

d. valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Le prestazioni possono essere eseguite a distanza quando sussistono le seguenti condizioni:

a. possibilità di delocalizzazione delle attività assegnate, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della stessa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dall'amministrazione;
c. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
d. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
e. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Con riferimento alla attuale distribuzione per settore dei dipendenti è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Verbania svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte a distanza e qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

• è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
• è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di Iavoro;
• è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
• è nella disponibilità propria del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
• non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza,

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il lavoro da remoto determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso un ufficio dell'Amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore o presso il domicilio del lavoratore, nel rispetto dei vincoli di orario. Il lavoro da remoto è limitato ad attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo lavorativo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni dei CCNL vigenti.

La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Possono essere espletate, di norma e in via generale, in modalità lavoro a distanza, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

a. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, decreti relazioni;
b. predisposizione pratiche e pareri legali;
c. espletamento di attività istruttorie e/o di elaborazione dati e/o inserimento dati;
d. attività contabili;
e. gestione di attività su piattaforme telematiche e portali web esterni all'Ente;
f. attività connesse alla partecipazione a riunioni.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per servizi cimiteriali e manutenzioni sia ordinarie che straordinarie di verde ed infrastrutture.
- personale della farmacia comunale

Il ricorso alla prestazione lavorativa in Lavoro a distanza non può superare, di norma, 2 giornate lavorative a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito dell'accordo individuale sottoscritto

Si rinvia per la mappatura dei processi, all'indagine effettuata nel corso del mese di marzo 2021 che con la quale i Dirigenti hanno individuato le attività possibili da remoto. Potenzialmente le funzioni possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza sino a 9 giorni mensili.

Sistema di misurazione e valutazione della performance e lavoro a distanza

Il Responsabile, il cui dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulla sua attività e l'adempimento della prestazione, monitora l'andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

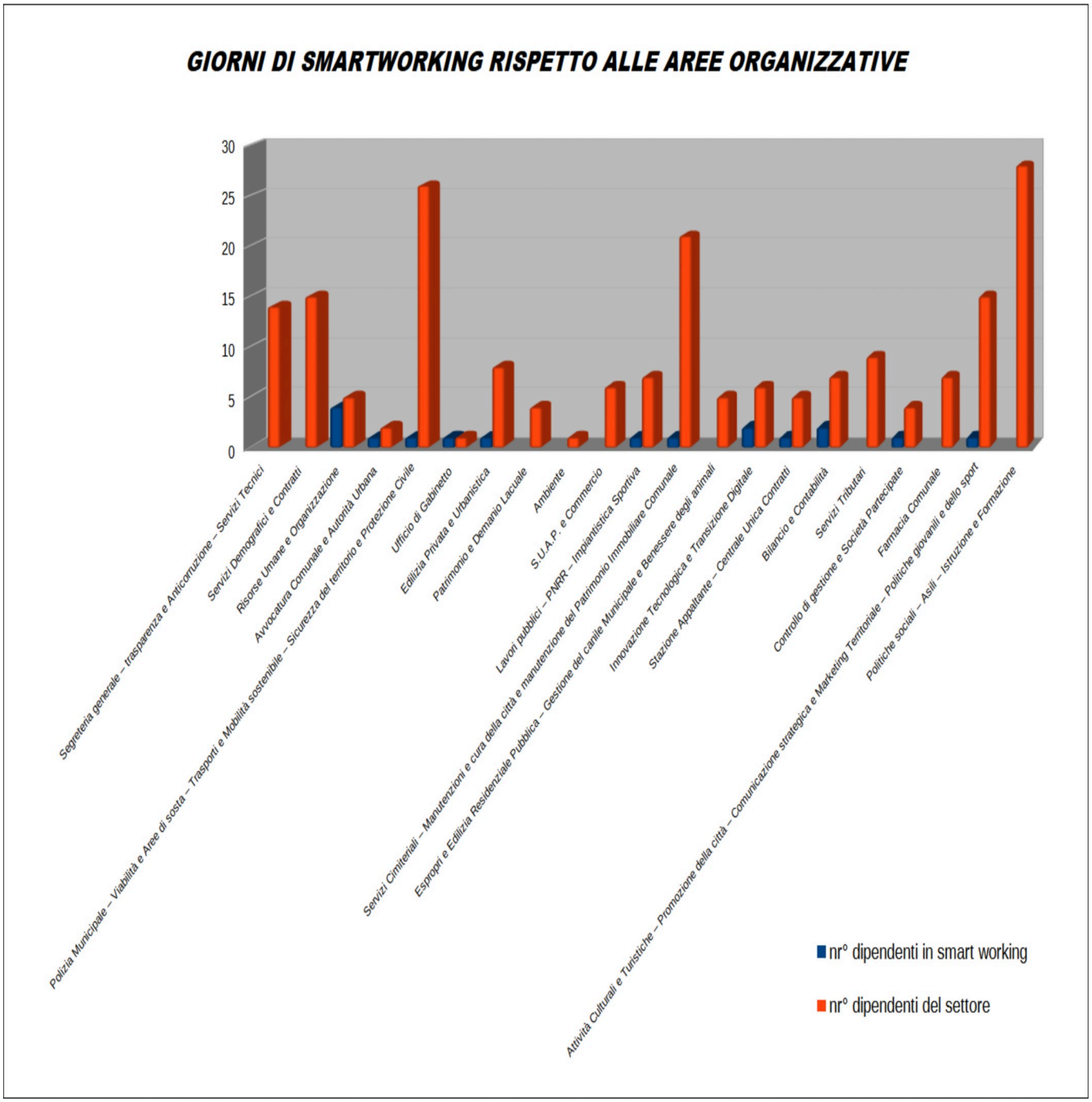
- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. L'adozione di modalità di lavoro a distanza è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Si rappresentano alcuni dati sul lavoro agile svolto nel 2024 per Aree organizzative:



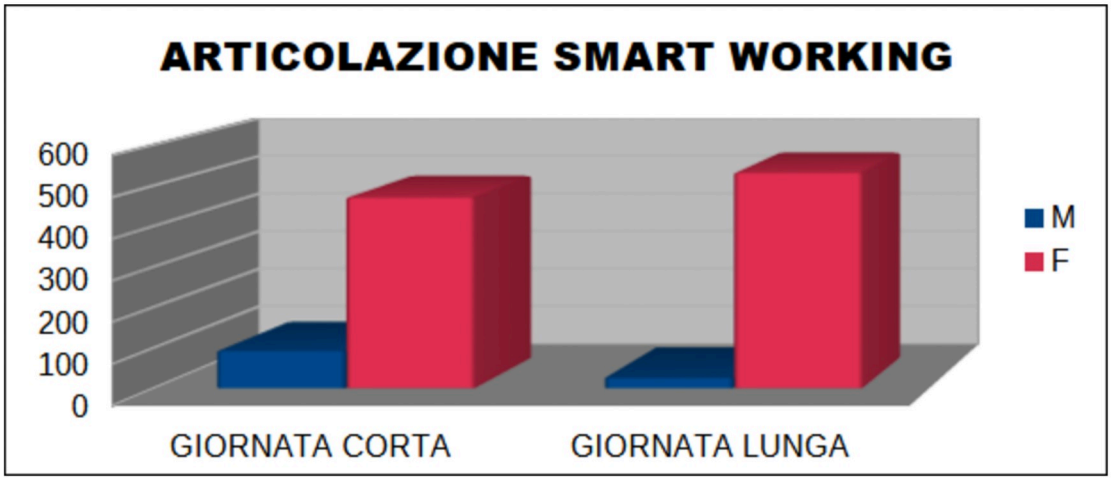
Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249



Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

GIORNI DI SMART WORKING al 31/12/2024

	M	F	TOTALE
GIORNATA CORTA	95	473	568
GIORNATA LUNGA	29	534	563

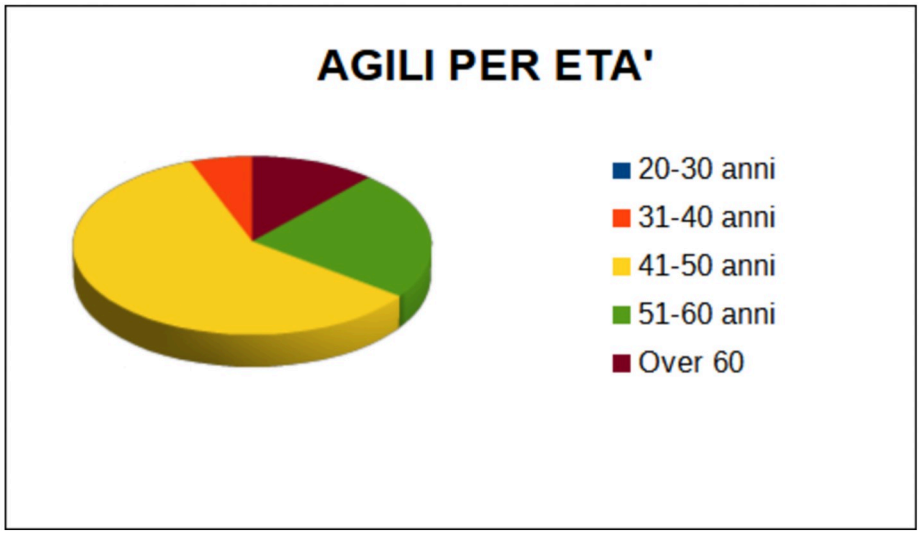


	M	F	TOTALE
personale che fruisce del lavoro agile	6	11	17



Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

	20-30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	Over 60
Agili per età	0	1	10	4	2



Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

3.3 Piano triennale fabbisogno di personale

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti. Le esigenze manifestate dalle diverse aree organizzative in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente vengono poi conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del D.M. n.132/2022, in questa sottosezione è inserito il Piano triennale dei fabbisogni di personale che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale evidenziando:
1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Con la nuova programmazione del fabbisogno di personale è necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione ed assunzioni di profili con stili professionali multidisciplinari per garantire le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo.

Si ritiene opportuno con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale premettere che :

- ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto;
- le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 173 del 27 luglio 2018 e sono principalmente finalizzate all'impiego ottimale delle risorse umane all'interno delle amministrazioni;
- ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75: "4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4..." ;
- l'art. 28 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi disciplina la programmazione del fabbisogno di personale dell'ente;
- le condizioni preliminari che ogni Ente deve rispettare per poter effettuare assunzioni sono le seguenti:

aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 ed aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs. 198/2006 adempimenti assorbiti nelle sezioni del PIAO come previsto dal D.P.R. 81/2022;

aver rispettato le disposizioni normative sul contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, che impongono, per gli Enti soggetti al pareggio di bilancio, la riduzione della spesa di personale rispetto all'anno precedente, tenuto conto che ai sensi del comma 557-quater introdotto dal D.L. n. 90/2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;
aver rispettato il vincolo di finanza pubblica relativo agli equilibri di bilancio dell'anno precedente;

Con riferimento a quanto sopra:

- con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17.02.2025 avente ad oggetto: "Ricognizione, ai sensi art. 33 d.lgs. 165/2001, di eventuali eccedenze di personale – anno 2025" è stata effettuata la ricognizione di eventuali eccedenze di personale ed è stata rilevata la non presenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- è' stata accertata, altresì, la riduzione della prevista spesa del personale dell'anno 2025 rispetto alla media del triennio 2011-2013 e il rispetto del vincolo di finanza pubblica relativo agli equilibri di bilancio 2024;

Preso atto dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 34/2019 che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale che dispone quanto segue: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalita' di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-citta' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalita' di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";

Visti :

- il D.P.C.M. 17.03.2020 "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- la circolare del Ministero per la pubblica amministrazione del 13.05.2020, esplicativa delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. 17.03.2020 in materia di assunzioni del personale da parte dei comuni;

E' stato verificato che per gli esercizi finanziari 2025-2027, la spesa del personale tiene conto del Piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla presente relazione e:

a) che il Comune di Verbania rientra tra i "Comuni Virtuosi", avendo verificato un rapporto spesa del personale/entrate correnti (Rendiconto della Gestione 2022) pari a 23,07%, al di sotto della soglia di cui alla Tabella 1 art. 4, c. 1 del D.P.C.M. 17.03.2020, fascia f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti pari al 27% e che pertanto potrà incrementare fino al 2024, la spesa del personale, calcolata secondo le predette definizioni in misura non superiore al valore percentuale indicati, per ciascun anno, nella Tabella 2 dell'art. 5 c, 1

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

del citato D.P.C.M. (fascia f: 2020: 9%, 2021: 16%, 2022: 19%, 2023: 21% e 2024: 22%);

b) che, ai sensi dell'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014 e successive modifiche ed integrazioni a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile"; tale arco temporale è stato portato al quinquennio precedente con il D.L. n. 4/2019; che con successiva modifica (art. 14 – bis c. 1 lettera b D.L. n. 4 del 28/01/2019) è stato disposta la possibilità di computare altresì le cessazioni programmate nella medesima annualità in cui le stesse si verificano, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over delle cessazioni programma;

c) che il limite di spesa del lavoro flessibile, rispettoso dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ammonta ad € 226.837,19;

d) che è rispettato il vincolo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 che, ai sensi del comma 557-quater introdotto dal D.L. n. 90/2014, dispone che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

e) il limite di spesa di personale, considerando il personale in servizio e quello che si decide di prevedere nella programmazione dei fabbisogni in relazione alle risorse disponibili in bilancio, nonché il valore finanziario della dotazione organica complessiva di conseguenza determinata, è pari a € 7.184.640,66 (media triennio 2011-2013), al netto delle voci di spesa da escludere ai fini di questo calcolo. Che tale dotazione organica risulta rimodulata sulla base dei fabbisogni di personale funzionali al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e nel rispetto del limite di spesa massima potenziale come sopra indicato (art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 ossia spesa media del triennio 2011-2013);

Preso pertanto atto del rispetto delle condizioni preliminari che ogni Ente deve garantire per poter effettuare assunzioni;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Richiamata la Delibera di Giunta comunale n. 129 del 22/03/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione – PIAO 2024-2026 e le successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 273 del 19/07/2024 di costituzione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 con integrazione del PIAO 2024-2026 - Sezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2024-2026 e la Deliberazione n. 298 del 12.08.2024 2^ integrazione del PIAO 2024 – 2026 Sezione 3.3 Piano triennale Fabbisogno di Personale;

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n.323 del 9.9.2024 nella quale sono contenuti gli obiettivi strategici 2024-2029 tra i quali si riporta "Costruzione di un "Comune amico", ossia un Comune che sia amico dei cittadini, delle imprese ma anche di chi è chiamato a operare nella sua stessa struttura, esercitandovi la responsabilità di assicurare servizi efficienti agendo lungo tre linee di fondo:
1) Riorganizzare la macchina comunale ridisegnando i Dipartmenti interni sulla base della competenza , riducendo i Dipartimenti e assicurando una razionale suddivisione delle funzioni che risponda a criteri omogeni e funzionali.
2) Valorizzare il merito delle risorse umane, fare squadra con i dipendenti comunali
3) Semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza";

Per dar corso a quanto sopra indicato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 399 del 31.10.2024 è stata approvata la Riorganizzazione della struttura organizzativa e dell'Organigramma del Comune di Verbania.

Successivamente, alla luce del quadro normativo vigente e, tenuto conto dei vincoli finanziari, dei nuovi concetti di dotazione organica e di analisi del fabbisogno è stata approvata la Delibera di Giunta comunale n. 473 del 16.12.2024 avente oggetto "3^integrazione del PIAO 2024 – 2026 sezione 3.3 Piano triennale fabbisogno del personale nella quale vengono riproposte le seguenti assunzioni già approvate nei documenti citati, le cui procedure in alcuni casi sono andate deserte ed in altri casi al 31/12/2024 non è stato possibile procedere con la relativa assunzione e per le quali risulta rispettata la sostenibilità finanziaria:

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Assunzioni già approvate negli anni precedenti

PROGRAMMAZIONE ANNO 2022

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Istruttore direttivo Ing/Arch – Manutenzione	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 DG 129/2024

N. POSTI	AREA/ex CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Urbanistica	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Educatore Asili Nido	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
2,00				

3^ INTEGRAZIONE PIAO SEZ 3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024 -

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1,00	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione –Segreteria Organi Istituzionali	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile – Politiche Giovanili e Sport	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

N. POSTI	AREA/ex CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazioneo – SUAP	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Nidi d'Infanzia	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore/ex cat. C	Istruttore/ex cat. C Segr.Gen.-trasp.-Servizi tecnici	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Controllo di Gestione – Contabilità	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
0,5	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione –Coordinatore Pedagogico Politiche sociali e Asili Nido	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A part-time 18 ORE tempo indeterminato
0,5	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Sviluppo servizi sociali progettazione	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A part-time 18 ORE tempo indeterminato
1	Istruttore/ex cat. C	Istruttore Amministrativo – SUAP	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
2	Istruttori/ex cat. C	Agente di Polizia Municipale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore Tecnico – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore Tecnico – Edilizia privata.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore amministrativo linguistico – Turismo	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Operatori esperti	Operaio –Manutenzioni	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo part-time e indeterminato
12				

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026

N. POSTI	AREA/ex CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione Farmacista – Farmacia Comunale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1				

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Come sopra richiamato, per dar corso ad una migliore e "*razionale suddivisione delle funzioni che risponda a criteri omogeni e funzionali*", con Deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 20.01.2025 avente ad oggetto "Deliberazione recante la riaggregazione delle funzioni gestionali sulle macrofunzioni istituzionali e contestuale parziale modifica della Delibera di Giunta comunale n.399 del 31.10.2024", è stato approvato il Funzionigramma del Comune di Verbania.
Con riferimento alla programmazione già approvata, preso atto delle ulteriori richieste di personale da parte dei Dirigenti dell'ente e in considerazione di alcune cessazioni e di copertura di alcune figure professionali in organico attraverso la valorizzazione del personale dipendente dell'ente con procedure di progressioni verticali tra le aree, ai sensi dell'art. 13 e dell'art. 15 del CCNL 2019-2022 si ritiene necessario modificare la programmazione già approvata con Delibera n. 473 del 16.12.2024 e contestualmente approvare il Piano Triennale Fabbisogno del personale 2025 -2027 come di seguito specificato:
- eliminare nella programmazione anno 2025 l'assunzione di n.1 agente di Polizia Locale;
- eliminare nella programmazione anno 2025 l'assunzione di n.1 operaio dell'Area Manutenzione del Patrimonio Immobiliare Comunale e cura della città – servizi cimiteriali;
- di stralciare dalla programmazione dell'anno 2025 la progressione verticale ai sensi dell'art.13 del CCNL 2019-2021 dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari con Elevata Qualificazione – SUAP e commercio e di programmare per l'anno 2025 n.1 progressione verticale – in deroga- ai sensi dell'art.15 del CCNL 2019-2021 – SUAP e commercio -dall'Area degli Istruttori all'area dei Funzionari con Elevata Qualificazione;
- di programmare per l'anno 2025 n.1 progressione verticale ai sensi dell'art.13 del CCNL 2019-2021 dall'area degli istruttori all'area dei Funzionari con Elevata Qualificazione -Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale -
- di programmare per l'anno 2025 l'assunzione di n. 1 Funzionario con Elevata Qualificazione – Farmacista presso la Farmacia Comunale;
- di programmare per l'anno 2025 l'assunzione di n. 1 Funzionario con Elevata Qualificazione presso l'Area organizzativa Espropri e Edilizia Residenziale Pubblica – Gestione del canile Municipale e Benessere degli animali;
- di integrare la programmazione per l'anno 2026 l'assunzione di n.1 istruttore amministrativo presso il servizio Elettorale;
- di integrare la programmazione per l'anno 2026 con l'assunzione di n.1 istruttore amministrativo contabile presso l'Area organizzativa Bilancio - Contabilità;

Piazza Garibaldi n. 2 - 28922 Verbania (VB) - Codice Fiscale 00182910034 - Tel. 03235421 - Fax 0323556249

Sezione 3.3 PIANO FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025-2027

Assunzioni già approvate negli anni precedenti

PROGRAMMAZIONE ANNO 2022

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione Ing/Arch – Manutenzione	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024 DG 129/2024

N. POSTI	AREA/ex CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Urbanistica	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Educatore Asili Nido	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
2,00				

3^ INTEGRAZIONE PIAO SEZ 3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024 -

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1,00	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione –Segreteria Organi Istituzionali	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

N. POSTI	AREA/ex CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazioneo – SUAP	Progressione verticale art. 15 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Nidi d'Infanzia	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – transizione Digitale	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore/ex cat. C	Istruttore/ex cat. C Segr.Gen.-trasp.-Servizi tecnici	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021	A tempo pieno e indeterminato
0,5	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Coordinatore Pedagogico Politiche sociali e Asili Nido	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A part-time 18 ORE tempo indeterminato
0,5	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Sviluppo servizi sociali progettazione	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A part-time 18 ORE tempo indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione Farmacista – Farmacia Comunale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Espropri	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione – Controllo di Gestione – Contabilità	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttore/ex cat. C	Istruttore Amministrativo – SUAP	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Agente di Polizia Municipale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore Tecnico – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore Tecnico – Edilizia Privata	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore amministrativo linguistico – Turismo	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
13				

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026

N. POSTI	AREA/ex CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO
1	Funzionari con elevata qualificazione/ ex D	Funzionario con elevata qualificazione Farmacista – Farmacia Comunale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore amministrativo Contabilità Bilancio	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato
1	Istruttori/ex cat. C	Istruttore amministrativo Servizi Elettorali	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato

3

PROGRAMMAZIONE ANNO 2027

Non sono previste assunzioni

Verbania, 24 febbraio 2025

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Si precisa che la programmazione sopra citata è stata predisposta tenendo conto:

- del rispetto della normativa vigente in materia di pari opportunità e della normativa vigente in materia di disabili (Legge n. 68/1999), ai sensi della quale l'Ente Pubblico che impiega più di 50 dipendenti è tenuto ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette in misura pari al 7% dei lavoratori occupati;
- anche del rispetto della normativa in materia di categorie protette Legge n. 68/1999 art. 18 c. 2;
- che ai fini del rispetto della sopra citata normativa il Comune di Verbania è in regola con la quota d'obbligo prevista per il personale appartenente alle categorie protette;

- Si evidenzia inoltre che:
- l'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Legge finanziaria 2002) ai sensi del quale l'organo di revisione contabile accerta che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e il citato organo di revisione ha rilasciato parere come da Verbale n. 20 del 24.02.2025;
- la presente relazione inviata quale informazione alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali in data ;
- con l'attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 si assicura il rispetto della normativa vigente in materia di riduzione delle spese di personale;
- relativamente alla copertura finanziaria le assunzioni programmate trovano copertura negli appositi stanziamenti dei capitoli della spesa di personale del Bilancio di previsione 2025-2027;
- che tutti gli atti conseguenti alla deliberazione in materia di Piano del fabbisogno di personale sono di competenza del Dirigente del Personale;
- si ricorrerà alle assunzioni a tempo determinato per sopperire a bisogni temporanei ed eccezionali dei servizi, dando indirizzo al dirigente del Servizio Personale-organizzazione di valutare le necessità e di procedere con i conseguenti atti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro flessibile.

Di seguito viene riportata la consistenza del personale al 31/12/2024, in quanto non rinvenibile nei documenti approvati precedentemente e viene data rappresentazione del totale delle assunzioni autorizzate per il triennio 2025-2027, delle cessazioni previste ad oggi con riferimento

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

all'anno 2025 e del nuovo inquadramento professionale dei dipendenti in seguito alla sottoscrizione in data 16/11/2022 del CCNL 2019-2021.

Inquadramento professionale CCNL AREA	Personale in servizio al 31.12.2024	Assunzioni 2025	Cessazioni 2025	Previsione assunzioni 2026	Previsione assunzioni 2027
Area degli operatori esperti	30			1	
Area degli istruttori	111	5	4	2	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	47	4	1		
DIRIGENTI ENTI LOCALI (tempo determinato,indeterminato e ex art. art. 110 D.Lgs. 165/2001)	3	0			
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGRETARIO E DIRETTORE)	1	0			
Totale complessivo	192	9	5	3	0

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Piano della Formazione

Premesso che la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa;
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 stessa.
La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e costituisce, altresì, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Nel passato, anche meno recente, l'esperienza di formazione ha portato a risultati tangibili in merito all'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa. Una maggior preparazione di base, fornita ad ogni dipendente, ha incentivato e snellito le procedure burocratiche riuscendo a colmare le lacune e le difficoltà createsi con l'introduzione di nuove normative e con la nuova idea di gestione dell'attività amministrativa pubblica. L'idea di fondo è quella di considerare la formazione un investimento nella professionalità dedicando maggiore attenzione all'analisi dei fabbisogni formativi, alla formazione legata ai compiti ed ai ruoli, di natura anche selettiva, con metodi didattici interattivi ed assicurando un coinvolgimento attivo dei partecipanti nella misurazione dei risultati.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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.

Tra questi, i principali sono:

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: **1.** Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. **1-bis.** Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:
    - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda…;

  e che i "dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro…".

- Art. 5 comma 3 lettera i) CCNL funzioni locali 2019-2021 (approvato il 16/11/2022) in base al quale è oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione, "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" del 23 marzo 2023. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa*

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del 14 gennaio 2025. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA- SYLLABUS) e dal Formez PA. *"La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.* L'atto di indirizzo ha tre obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

OBIETTIVI ED AREE DI INTERVENTO

La formazione del Comune Verbania si ispira ai seguenti principi:

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il Piano di attività intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ottenere un miglioramento globale e complessivo dei processi lavorativi;
- accrescere la formazione del personale cercando di rendere i dipendenti più "autonomi" e limitare i "ritardi ed errori" sia nella predisposizione degli atti che nelle rendicontazioni;

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- rafforzare e approfondire specifiche competenze in settori particolarmente delicati per gli enti locali come, per esempio, tutela della privacy, misure in tema di procedimento amministrativo, forniture di beni e servizi in economia, legalità, trasparenza ed anticorruzione ecc.;
- analizzare la gestione innovativa che dovranno adottare alcuni servizi (per esempio la gestione in rete dei servizi sociali);
- rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei;
- formare ed informare in materia di sicurezza del lavoro, prevedendo la trattazione di tematiche di carattere generale ma anche la formazione di figure specifiche;
- fornire formazione appropriata ai titolari di elevata qualificazione;
- rafforzare e approfondire specifiche competenze per tematiche inerenti principalmente alcuni servizi mirati con particolare riguardo ai profili operatività informatica al fine di raggiungere gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione individuati anche nel PNRR e digitalizzazione dei servizi comunali;
- esaminare le problematiche derivanti dalle nuove forme di aggregazione sovracomunale e dai conseguenti innovativi processi gestionali e decisionali;

Il servizio formazione del Comune di Verbania e i Piani della Formazione stessi sono orientati ai seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI:

Le iniziative di formazione sono rivolte a tutti i dipendenti e i nuovi assunti. La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione ai tirocinanti, ai cantieristi, ecc.
Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Per l'attuazione del Piano triennale di formazione 2025-2027, l'Amministrazione si attiene principalmente, come illustrato in premessa, alle esigenze scaturite dalle richieste formative pervenute dai dirigenti e dall'analisi dei fabbisogni formativi.

Il processo di analisi dei fabbisogni formativi implica:

- L'identificazione degli OBIETTIVI dell'amministrazione e/o della singola unità organizzativa
- l'individuazione delle COMPETENZE necessarie per raggiungere gli obiettivi identificati
- l'individuazione dei BISOGNI FORMATIVI del personale e dei GAP FORMATIVI
- l'elaborazione dei DATI RACCOLTI e la PIANIFICAZIONE degli interventi formativi

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

La prospettiva di base prende le mosse dalla necessità di adeguamento alle più recenti disposizioni normative che, specialmente nell'ultimo periodo, hanno subito una notevolissima accelerazione in un processo di continuo (e non sempre coerente) stravolgimento e superamento delle disposizioni, non solo più remote, del nostro ordinamento giuridico.
Si specifica e chiarisce che i titoli dei moduli formativi previsti hanno una valenza meramente indicativa e solo finalizzata alla determinazione dei temi e dei servizi interessati in via prevalente. Pertanto, potranno essere dettagliati e ulteriormente affinati in relazione a successive e più approfondite valutazioni basate anche sulle esigenze lavorative emerse nel periodo in cui saranno tenute le giornate di formazione in un'ottica di flessibilità e duttilità dell'azione formativa che necessariamente si denota con una matrice di natura notevolmente dinamica.

INIZIATIVE ANNO 2025

Tematica	Titolo del corso	** Partecipanti
Redazione atti amministrativi	- La nuova piattaforma delle notifiche digitali - SEND	• dipendenti
	- Il documento informatico e la transizione digitale	• dipendenti
	- Il procedimento amministrativo	• dipendenti
	- La tutela della privacy dei servizi della PA, e nella gestione delle banche dati informatiche	• dipendenti
Controllo e gestione leadership	- Lavoro di gruppo e sviluppo delle capacità di comprendere le dinamiche comportamentali	• Dirigenti e EQ dipendenti
	- Team Working: soft	• Dirigenti e

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

	skills e gestione del gruppo -Intelligenza emotiva	EQ dipendenti • dipendenti
Benessere Organizzativo Competenze trasversali- Soft Skill	AVVISO PUBBLICO PerformaPA: Percorso di formazione per lo sviluppo delle competenze trasversali del Personale della PA	• 25 dipendenti: Dirigenti, EQ e Funzionari
Personale ed Organizzazione	- "Pianificare e organizzare il lavoro a distanza" - La gestione delle procedure concorsuali - Gestione delle risorse Umane: la gestione per obiettivi, la valutazione delle prestazioni - Il Fondo	• dipendenti • dipendente • dipendenti • EQ
Semplificazione Documentale nuove tecnologie e Settore Informatica	- Il responsabile della transizione al digitale e gli obiettivi della digitalizzazione - Spid – PagoPa – AppIO-SEND - I procedimenti a distanza di parte informatizzati	• Responsabile di settore • dipendenti • dipendente
Anticorruzione Trasparenza	"Accesso civico e trasparenza" Formazione base neo assunti Codice di comportamento	• Dirigenti funzionari e dipendenti • dipendenti

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

		• funzionari e dipendenti
Tributi e fiscale	**- Le ultime novità in tema di tributi comunali** **- Novità in materia fiscale: IVA - IRAP**	• dipendenti • dipendenti
Contabilità	**- "La contabilità finanziaria degli enti territoriali" e documenti di programmazione** **- Gestione Contabile e digitalizzazione della PA** **Primo ciclo di formazione obbligatoria di base sulla contabilità ACCRUAL:** ITAS 1 – Composizione e schemi del bilancio di esercizio ITAS 2 – Politiche contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori e fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio ITAS 3 – Operazioni, attività e passività in valuta estera ITAS 4 – Immobilizzazioni materiali ITAS 5 – Immobilizzazioni immateriali ITAS 6 – Accordi per servizi in concessione: concedente ITAS 7 – Locazioni ITAS 8 – Riduzione di valore delle attività ITAS 9 – Ricavi e proventi ITAS 10 – Rimanenze	• dipendenti • Funzionario, dipendente • Dirigente, EQ • dipendenti

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

	ITAS 11 – Strumenti finanziari ITAS 12 – Bilancio consolidato ITAS 13 – Fondi, passività potenziali e attività potenziali ITAS 14 – Partecipazioni in organismi controllati o collegati e accordi a controllo congiunto ITAS 15 – Benefici per i dipendenti ITAS 16 – Prestazioni sociali in denaro ITAS 17 – Ratei e risconti ITAS 18 – Costi e oneri	
Appalti pubblici	**- Appalti pubblici:focus sotto- soglia nella fase transitoria** **- Laboratori operativi in materia di appalti pubblici** **- Nuovo codice appalti** **- Aggiornamenti normativa specifica**	• Dirigente, funzionario dipendenti • Dirigente e dipendenti • Dirigente, Funzionari e dipendenti • Dirigente e dipendenti

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Polizia municipale	**- Corso formazione agenti di polizia municipale** **Convegni sicurezza stradale** **- Aggiornamenti normativa specifica** **- Lingua inglese soccorso stradale**	• dipendenti • dipendenti • dipendenti • dipendenti
Asilo Nido	**- Corso formazione per educatrici "Gestire la relazione con i genitori"** **- Ripensare e riprogettare il sistema integrato territoriale di educazione e istruzione dalla nascita fino a 6 anni di un ente locale** **- Operare nei contesti educativi 0-6 anni:** -Dare valore alle emozioni: processi e approcci per sostenere e sviluppare l'intelligenza emotiva - Fare educazione al nido e alla scuola dell'infanzia: processi teorici e approcci metodologici che guidano il nostro pensiero - Comportamenti difficili: strategie e modi per affrontare le difficoltà dei bambini	• Tutte educatrici • Funzionario, dipendenti • EQ e tutte educatrici

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Corsi Sicurezza	- Corso aggiornamento Triennale Primo Soccorso -- - Corso di aggiornamento Antincendio - RLS - aggiornamento preposti	• dipendenti • dipendenti • dipendenti • funzionari preposti
PNRR	- Aggiornamento sul PNRR - Corso specialistico per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo dei fondi PNRR	• dipendenti • Dirigenti e dipendenti
Controllo di Gestione e Società Partecipate	- La riforma dei servizi pubblici locali - Il sistema dei controlli interni	• Funzionario e dipendente • Funzionario e dipendente
Biblioteca	Capacity Building (cultura per crescere) Corsi specifici biblioteca (NPL)	• dipendenti • dipendenti
Patrimonio e Demanio	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli enti locali: adempimenti e responsabilità	• dipendente
Contratti	Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione, aggiornamenti normativi	Dirigente e dipendente dipendenti

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Lingua straniera- BASE INTERMEDIO	Corso base lingua inglese Corso base lingua tedesco Corso intermedio lingua inglese Corso avanzato lingua inglese	• dipendenti • dipendenti • dipendenti • dipendenti
Informatica	Corso base/avanzato	• dipendenti
Sicurezza sul lavoro	Salute e Sicurezza sul lavoro- Base Art.37 D.Lgs 81/2008 Salute e Sicurezza sul lavoro- Art.37 D.Lgs 81/2008 Corso Formazione Specifica	• dipendenti nuovi assunti • funzionari e dipendenti

CORSI PIATTAFORMA SYLLABUS

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

INIZIATIVE ANNO 2026

Tematica	Titolo del corso	** Partecipanti
Redazione atti amministrativi	**Redazione atti amministrativi**	• dipendenti che non hanno partecipato all'edizione precedente
Personale ed organizzazione	**Stress lavoro correlato Benessere organizzativo** **Leadership clima organizzativo** **Problem solving** **PIAO Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – Anticorruzione e Performance**	• Dirigenti • Funzionari • dipendenti • Medico del lavoro • rappresentanti RSU • Nucleo di valutazione • Funzionario-dipendenti • Dirigenti, funzionari, dipendenti • Dirigenti, funzionari, dipendenti
Tributi	**Gestione dei tributi locali** **Le novità in materia tributi in relazione a modifiche normative 2026**	• Dirigente • Funzionario • dipendenti
Contabilità	**Le novità in materia di contabilità e PNRR;** **La legge di Bilancio 2026;** **Le novità in materia finanza locale in relazione a modifiche normative 2026**	• Funzionario • dipendenti
Regolamento di sicurezza	**Codice della strada: attività prevenzione, accertamento,**	• Funzionario e dipendenti

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

stradale	**sanatoria**	
Polizia municipale	**Corsi e Convegni**	• dipendenti
Anticorruzione e Trasparenza	**Legalità e trasparenza**	• Dirigenti funzionari dipendenti • nuovi assunti
Settore Tecnico	**Appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi – novità normative** **La direzione lavori negli appalti pubblici** **Le ordinanze e le sanzioni pecuniarie in materia di espressione degli abusi edilizi – novità normative**	• Dirigente • Funzionario • Dipendenti
Lingua straniera- base	**Corso base lingua inglese/ tedesco** **Corso base lingua tedesco**	• dipendenti • dipendenti
Informatica	**Corso base/avanzato**	• dipendenti
Asili nido	**Corsi educazione/infanzia**	• Educatrici nido
Prevenzione corruzione	**Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione**	• Dirigenti • dipendenti
Corsi sicurezza/ primo soccorso	**Sicurezza e incendi** **Corso di primo soccorso** **Aggiornamenti vari**	• dipendenti • dipendenti • dipendenti • (operai, cuochi, educatrici)

CORSI PIATTAFORMA SYLLABUS

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

INIZIATIVE ANNO 2027

Tematica	Titolo del corso	Partecipanti
Redazione atti amministrativi	**Atti amministrativi**	• dipendenti
Personale ed organizzazione	**Stress lavoro correlato Benessere organizzativo**	• Dirigenti • E.Q. • dipendenti
Tributi	**Novità materia Tributi**	• Dirigente • Funzionario • dipendenti
Contabilità	**Novità materia Contabilità**	• Dirigente • Funzionario • Dipendenti
Prevenzione della corruzione	**Corsi e novità in materia Anticorruzione**	• Dirigenti • EQ • dipendenti
Lingua straniera	**Corso livello avanzato**	• dipendenti
Informatica	**Corsi livello avanzato**	• dipendenti
Asili nido	**Corsi specifici per educatrici asilo nido**	• Tutte educatrici
Corsi sicurezza/ primo soccorso	**Sicurezza e incendi** **Corso di primo soccorso**	• dipendenti • dipendenti

CORSI PIATTAFORMA SYLLABUS

*** il numero dei partecipanti ai corsi è meramente indicativo, in quanto lo stesso verrà definito in base alle esigenze comunicate dai Dirigenti e direttamente dai dipendenti.*

Si specifica che alcune aree riportate nelle tabelle riguardano la Formazione Obbligatoria che viene erogata, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi di:

- Anticorruzione e trasparenza

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- Codice di Comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD- Codice amministrazione digitale
- Sicurezza sul lavoro

STRUTTURA DELLE AREE TEMATICHE

Per il programma di formazione triennale 2025-2027 le aree tematiche scelte sono state designate dopo la pubblicazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" del 14 gennaio 2025. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Inoltre nella definizione delle aree si è tenuto conto di quanto previsto nel Piano triennale anticorruzione approvato dal Comune di Verbania e degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che si pone come obiettivo la valorizzazione delle risorse umane della pubblica amministrazione.

Per orientare efficacemente la formazione in chiave strategica e realizzare un'effettiva connessione tra formazione e creazione di Valore pubblico è necessario prestare una particolare cura alla gestione dell'investimento in formazione in tutte le fasi del ciclo di vita:
dalla programmazione alla valutazione dei risultati conseguiti.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

CICLO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE:



Requisiti tecnici della formazione:

Il rafforzamento strategico delle competenze del personale è possibile attraverso un efficace presidio tecnico-operativo, da parte di ciascuna PA, del "ciclo di gestione" della formazione. Il ciclo di gestione della formazione, secondo le indicazioni del PNRR, si caratterizza da 4 differenti fasi:

1) Analisi del fabbisogno formativo e individuazione delle priorità strategiche dell'amministrazione (es. attraverso somministrazione di questionari, richieste specifiche da parte dei dipendenti, ecc,).

2) Verifica delle competenze individuali in un determinato ambito, verifica della fattibilità delle competenze/conoscenze;

3) Erogazione formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre e colmare il gap di conoscenza e competenza di ciascun dipendente;

4) Verifica delle competenze acquisite: valutazione dei progressi acquisiti del singolo dipendente attraverso l'analisi degli esiti, verifiche finali con test.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Oltre a competenze tecnico-specialistiche tutto il personale deve sviluppare competenze comuni (trasversali) necessarie per interpretare e sostenere i continui processi di cambiamento e di innovazione.

Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR:



Fonte: Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14/01/2025

MODALITÁ E METODO DI FORMAZIONE

Il programma formativo si articolerà in una duplice direzione:

- interventi formativi
- interventi di aggiornamento

Gli interventi formativi sono pensati come leva strategica per supportare i processi di cambiamento organizzativo e gestionale in atto, favorendo il diffondersi di una cultura innovativa.

Gli interventi di aggiornamento sono orientati, invece, allo sviluppo delle competenze in linea con le evoluzioni normative e con l'addestramento su strumenti di lavoro specifici, tecnici ed informatici.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

Le metodologie formative verranno attuate attraverso attività di formazione interna o utilizzando appositi corsi esterni, dando la preferenza ad attività formative specifiche anche attraverso metodologie di formazione innovative:

1. ciascun Dirigente ricorrerà ai corsi per se stesso e per i propri dipendenti;

2. nella scelta delle agenzie formative, si terrà in considerazione l'eventuale valutazione (efficacia interna) effettuata dai dipendenti che abbiano già frequentato corsi organizzati dallo stesso ente di formazione o docente e delle condizioni economiche;
3. le iniziative dovranno anche tener conto delle disponibilità economiche del Comune e delle misure contabili che ne limitano l'utilizzo, secondo la normativa vigente. Lo stanziamento a bilancio verrà determinato come previsto dal CCNL del 21.05.2018 utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del citato CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie;
4. sulla base dell'individuazione delle aree tematiche annualmente la Giunta confermerà il budget, la gestione sarà di competenza dell'ufficio formazione che valuterà le richieste formative con la coerenza del piano formativo;
5. è sempre consentita, inoltre, l'iscrizione dei dipendenti a giornate di studio che esulano dal piano formativo dell'Ente ma di rilevante interesse per l'attività lavorativa degli stessi nonché la consultazione e messa a disposizione di riviste e articoli di giornali.

Formazione Dirigenti:

1. I Dirigenti sono tenuti ad aggiornarsi costantemente in forma autonoma rispetto alle normative specifiche di settore. Relativamente alla formazione in materia finanziaria/contabile tenuto conto delle operazioni di responsabilità di budgeting e conseguentemente gestione delle risorse assegnate, gli stessi

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

dovranno costantemente raccordarsi per l'approfondimento delle disposizioni di pertinenza.

2. Al Dirigente potrà essere consentita la partecipazione a Master formativi con onere a carico dello stesso.

3. Sarà consentita dall'Amministrazione la partecipazione a Master non onerosi secondo bandi, progetti, emanati dalla Regione o altri enti.

Tutte le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in house (con organizzazione di corsi specifici da parte dell'ufficio formazione del personale)
2. Formazione a distanza attraverso webinar in diretta (sincrona)
3. Formazione a distanza attraverso piattaforme specifiche e Learning (asincrona)
4. Formazione sul campo (on the job)

Per la formazione esterna l'ente si avvarrà prioritariamente dei seguenti enti di formazione specifica per gli enti locali ai quali ha già aderito nel 2024:

- UPEL VARESE - Unione Provinciale Enti Locali – con sede in Varese via Como n. 40 P.IVA 03452510120;
- SCUOLA DI FORMAZIONE PER GLI ENTI PUBBLICI DELLA LIGURIA - con sede in Camogli, Via S. Giacomo n. 51/B P.IVA 02702450996;
- ANUTEL - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali - con sede in Montepaone, Via Comunale delle Marina n. 1;
- ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - con sede in Castel San Pietro Terne, Viale delle Terme n. 1056.
- FORMEL srl-via VITRUVIO 43-20124 Milano- P.IVA 01784630814
- CALDARINI&ASSOCIATI Srl-Via Vincenzo Monti, 142122 Reggio Emilia, P.IVA 02365460357.
- IFEL - Fondazione ANCI Piazza S. Lorenzo in Lucina, 26 00186 – Roma.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

L'ente promuoverà, come già avvenuto in questi anni, la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi organizzati dall'INPS VALORE PA e sulla piattaforma ministeriale Syllabus;

Gli aspetti organizzativi: individuazione della sede, supporti tecnici-informatici verranno presidiati dall'ufficio formazione del personale al quale verrà assegnato l'obiettivo gestionale specifico del triennio 2025-2027.

Report Formazione 2024:

- n. 180 Corsi (di cui n. 14 in house).
- n. 172 dipendenti che hanno seguito almeno un corso di formazione.
- n. 65 persone su 187 dipendenti al 31.12.2024 hanno superato le 24 ore di formazione (previste dalla normativa del 21/03/2023).
- n. 3.659 ore di formazione complessive.
- Nessuno ha partecipato ai corsi Valore PA

Principali aree tematiche 2024:

- ORGANIZZAZIONE , PERSONALE, FORMAZIONE
- AREA MANAGERIALE
- AREA DIRITTO AMMINISTRATIVO
- AREA FINANZIARIA CONTABILE
- CONTRATTI APPALTI
- INFORMATICA-DIGITALE
- AREA LINGUISTICA (Inglese)
- TECNICO -SPECIALISTICA (uffici tecnici, polizia locale, suap, istruzione,ambiente)
- AREA SOCIALE-EDUCATIVA
- COMPETENZE TRASVERSALI (soft skill)

SICUREZZA SUL LAVORO

- Salute e sicurezza sul lavoro - art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base (nuovi assunti) e formazione specifica (squadra manutenzione)
- Corso antincendio tutti dipendenti farmacia comunale
- Corso primo soccorso tutti dipendenti farmacia comunale

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

- Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e accordo stato-regioni del 21/12/2021 [aggiornamento] – RLS
- Corso d'aggiornamento coordinatore per la sicurezza nei cantieri, ai sensi D. Lgs. 81/08.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Formazione base in materia di prevenzione della corruzione
- Amministrazione trasparente
- Condotta etica dei dipendenti pubblici e leadership etica
- Piano triennale prevenzione corruzione
- Il trattamento, i principi generali, le violazioni, i ruoli e le responsabilità
- Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il Comune di Verbania in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e il ciclo di gestione della performance ha previsto nel corso dell'anno alcuni momenti di controllo, attraverso:

- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi, con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, l'analisi degli indicatori e l'analisi degli scostamenti;
- l'aggiornamento del Piano degli obiettivi e delle performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati e/o inserire nuovi obiettivi.

L'ufficio controllo di gestione predispone :

- n. 3 monitoraggi del PDOP per verificare lo stato di attuazione dei obiettivi e delle performance alla data del 30/04, del 31/08 e del 31/12, il cui report finale rappresenta la *"Relazione sulla Performance"*, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- le variazioni agli obiettivi in base alle comunicazioni dei responsabili dei centri di costo e precisamente: variazioni agli obiettivi per rettificare od aggiornare gli obiettivi assegnati e per inserire nuovi obiettivi o depennare parzialmente o integralmente obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione o perché da rinviare all'anno successivo;
- un report finale sui monitoraggi di controllo della performance inserito nel *"Referto di controllo di gestione";*
- n. 2 monitoraggi al 30/06 e al 31/12 degli obiettivi strategici attribuiti ai dirigenti per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale;
- la *"Relazione sulla performance"* che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati; l'articolo 14, comma 4, lett. c) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che la Relazione sulla performance sia validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi di quanto previsto al

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

successivo comma 6 del medesimo articolo, sia condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'Ente, quali la retribuzione di risultato dei dirigenti e delle posizioni organizzative e alte professionalità. La Relazione sulla performance costituisce il documento conclusivo del Ciclo di gestione della performance attraverso cui viene presentato il rendiconto generale della gestione, con riferimento ai risultati raggiunti dalle strutture organizzative e dall'ente nel suo complesso e che quest'anno tale relazione è chiamata a rendicontare un anno decisamente difficile, caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, emergenza tutt'ora in corso.

Con riferimento al Piano Anticorruzione vengono effettuati dal settore competente i monitoraggi previsti nello stesso.

Piazza Garibaldi n. 2 – 28922 Verbania (VB) – Codice Fiscale 00182910034 – Tel. 03235421 – Fax 0323556249

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025



Controllo di Gestione

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009) - % DI COMPARTECIPAZIONE

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	% DI COMPARTECIPAZIONE						TOTALE
			Unità Strategica di Supporto	1° Dipartimento	2° Dipartimento	3° Dipartimento	4° Dipartimento	Corpo P.M.	
		%	D.D'Apolito	V. Brignardello	N. Comola	R.Rizzato	R.Rizzato	A. Cabassa	
1	**COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO"** • di chi è chiamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" • dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.	7,5	18	16	18	16	16	16	100
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	22,5	16	16	16	20	16	16	100
	TOTALE	30							

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

OBIETTIVI STRATEGICI

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO - Dott. Domenico d'Apolito

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	PESO OBIETTIVO %	% di compartecipazione	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	INDICATORI DI RISULTATO PESO %
	COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO" • di chi è chamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	1	10	**7,5**	**18**	• Predisposizione, secondo il DPCM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022, delle sezioni relative alla Performance, alla valorizzazione del capitale umano, alle pari opportunità, all'anticorruzione, al lavoro agile e alla formazione e, per quanto di competenza, della parte relativa ai processi. Presentazione tempestiva proposta PIAO per quanto di competenza di concerto con diversi settori comunali. Attuare le misure di prevenzione contute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza anche attraverso la formazione specifica del personale e assicurare la qualità della trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in Amministrazione trasparente	Approvazione PIAO entro il 01/03/2025 e applicazione misure anticorruzione	- Attuare almeno il 30% delle misure concrete anticorruzione previste dalla sezione 2.3 del PIAO	**20**
								- n. 2 persone formate in materia di trasparenza e anticorruzione	**20**
								- n. 2 monitoraggi su completezza e aggiornamento pubblicazione dati "Griglia Trasparenza" al 31/05 e al 30/11	**30**
	• dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.					• Proseguimento del percorso di digitalizzazione aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Rendere più accessibili i propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Verificare semestralmente la qualità dei servizi fondamentali per la collettività (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato, trasporti pubblici locali) in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati e soddisfazione degli utenti.	Monitorare i servizi resi di propria competenza al fine di migliorarne la qualità e valutarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità	n. 1 processo/servizio semplificato /digitalizzato	**20**
								- n. 2 relazioni semestrali da presentare alla Giunta Comunale	**10**
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	1	3	**22,5**	**16**	Garantire la tempestività dei pagamenti e riduzione dei debiti commerciali attraverso: - l'adozione delle misure volte ad assicurare l'efficientamento e la semplificazione delle procedure di spesa per il pagamento dei debiti commerciali; - il monitoraggio e la rendicontazione delle entrate al fine di garantire il recupero dei crediti pregressi e la tempestività degli incassi di competenza; - Verifica Periodica target indici PNRR; - Piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 . Comunicare al Servizio Finanziario le previsioni dei flussi di cassa di entrata e spesa per i centri di profitto e i centri di costo di propria competenza con indicazone dei cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025, da verificare trimestralmente ed aggiornare con gli incassi/pagamenti effettivi con conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi	Raggiungimento dei target previsti dal PNRR (Tempo medio di pagamento giorni 30 e Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero).	- Tempo medio di pagamento gg. ≤ 30 - gg. ritardo pagamenti ≤ 0	**100**
			TOTALE	**30**					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	SETTORI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO %	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	INDICATORI DI RISULTATO PESO %
1	**RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ADOZINE DEL NUOVO FUNZIONIGRAMMA**	1	10	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	**45**	A seguito della modifica e dell'approvazione della Macrostruttura dell'Ente ricondurre ad omegeneità le funzioni attribuibili alle singole aree organizzative	Approvazione Funzionigramma in Giunta Comunale	- Approvazione entro il 28/02/2025	**100**
				TOTALE	**45**				

TOTALE COMPLESSIVO PESI	75

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI - Arch. Vittorio Brignardello

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	PESO OBIETTIVO %	% di compartecipazione	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO"** ● di chi è chamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	1	10	**7,5**	**18**	● Predisposizione, secondo il DPCM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022, delle sezioni relative alla Performance, alla valorizzazione del capitale umano, alle pari opportunità, all'anticorruzione, al lavoro agile e alla formazione e, per quanto di competenza, della parte relativa ai processi.all'USS dati e informazioni relative al 1° dipartimento per predisposizione proposta PIAO. Attuare le misure di prevenzione contute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza anche attraverso la formazione specifica del personale e assicurare la qualità della trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in Amministrazione trasparente	Approvazione PIAO entro il 01/03/2025 e applicazione misure anticorruzione	- Attuare almeno il 30% delle misure concrete anticorruzione previste dalla sezione 2.3 del PIAO - n. 2 persone formate in materia di trasparenza e anticorruzione - n. 2 monitoraggi su completezza e aggiornamento pubblicazione dati "Griglia Trasparenza" al 31/05 e al 30/11	**20** **20** **30**
	● dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.					● Proseguimento del percorso di digitalizzazione aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Rendere più accessibili i propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Verificare semestralmente la qualità dei servizi fondamentali per la collettività (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato, trasporti pubblici locali) in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati e soddisfazione degli utenti.	Monitorare i servizi resi di propria competenza al fine di migliorarne la qualità e valutarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità	n. 1 processo/servizio semplificato /digitalizzato - n. 2 relazioni semestrali da presentare alla Giunta Comunale	**20** **10**
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	1	3	**22,5**	**16**	Garantire la tempestività dei pagamenti e riduzione dei debiti commerciali attraverso: - l'adozione delle misure volte ad assicurare l'efficientamento e la semplificazione delle procedure di spesa per il pagamento dei debiti commerciali; - il monitoraggio e la rendicontazione delle entrate al fine di garantire il recupero dei crediti pregressi e la tempestività degli incassi di competenza; - Verifica Periodica target indici PNRR; - Piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 . Comunicare al Servizio Finanziario le previsioni dei flussi di cassa di entrata e spesa per i centri di profitto e i centri di costo di propria competenza con indicazone dei cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025, da verificare trimestralmente ed aggiornare con gli incassi/pagamenti effettivi con conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi	Raggiungimento dei target previsti dal PNRR (Tempo medio di pagamento giorni 30 e Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero).	- Tempo medio di pagamento gg. ≤ 30 - gg. ritardo pagamenti ≤ 0	**100**
			TOTALE	**30**					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	SETTORI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO %	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**CONVENZIONAMENTO CON PRIVATI MEDIANTE CONCERTAZIONE URBANISTICA PER REALIZZAZIONE NUOVI PARCHEGGI PUBBLICI INTERRATI : AREA "EX ORSOLINE" PALLANZA**	8	1	Edilizia Privata – Urbanistica	**15**	Attuazione del Programma di rigenerazione urbana approvato con DCC con contestuale Variante al P.R.G. vigente	Svolgimento del procedimento amministrativo di approvazione del Programma di rigenerazione urbana con contestuale Variante al P.R.G. e sottoscrizione della convenzione pubblico-privata	Determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi decisoria e successiva approvazione del Consiglio Comunale	**100**
2	**REVISIONE DEL PROGETTO PRELIMINARE DI VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE**	8	1	Edilizia Privata – Urbanistica	**15**	Processo pluriennale che comporta la predisposizione del Progetto preliminare della Variante generale al P.R.G. vigente con l'analisi dei contributi degli Enti in esito alla prima Conferenza di copianificazione; esame osservazioni e svolgimento della seconda conferenza di copianificazione; approvazione progetto definitivo	Predisposizione degli elaborati preliminari della Variante generale	Anno 2025: predisposizione documenti di revisione/aggiornamento della Proposta Tecnica del Progetto preliminare – PTPP – (deposito atti per Commissione o Giunta)	**100**
3	**REVISIONE DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO**	14	2	SUAP – Commercio	**5**	Revisione con ipotesi di ampliamento del Distretto del Commercio e conseguente progettazione e partecipazione ai bandi regionali (attuazione pluriennale), con definizione del nuovo assetto operativo – organizzativo	Approvazione nuova perimetrazione Distretto del Commercio	Deposito documentazione per l'approvazione da parte della Giunta – Deliberazione di approvazione	**100**
4	**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PORTI DI COMPETENZA COMUNALE**	10	3	Demanio Idrico Lacuale	**10**	Redazione del regolamento di gestione dei porti comunali e definizione dei criteri di assegnazione dei posti di ormeggio e delle norme di esercizio afferenti i porti di competenza comunale al fine della ottimizzazione del servizio con particolare riferimento a quello di Intra, mediante ricognizione dello stato attuale, delle necessità di ormeggio di interesse pubblico (forze dell'ordine, ecc.), ottimizzazione degli spazi, stesura preliminare del testo da sotoporre alla Commissione Consiliare competente	Addivenire a nuova formulazione organica delle modalità di gestione dei porti comunali con particolare riferimento a quello di Intra, che consenta una migliore gestione amministrativa del procedimento di concessione dei posti di ormeggio	Predisposizione del Regolamento da inviare in Commissione consigliare e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale	**100**
				TOTALE	**45**				

TOTALE COMPLESSIVO PESI	**75**

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO - Ing. Noemi Comola

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP		PESO OBIETTIVO	% di compartecipazione	PIANO DI AZIONE	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO	
		MISSIONE	PROGR.	%		(Interventi / fasi)	(Target)	descrizione	PESO %
1	**COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO"** ● di chi è chamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	1	10	**7,5**	**18**	● Predisposizione, secondo il DPCM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022, delle sezioni relative alla Performance, alla valorizzazione del capitale umano, alle pari opportunità, all'anticorruzione, al lavoro agile e alla formazione e, per quanto di competenza, della parte relativa ai processi.all'USS dati e informazioni relative al 2° dipartimento per predisposizione proposta PIAO. Attuare le misure di prevenzione contute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza anche attraverso la formazione specifica del personale e assicurare la qualità della trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in Amministrazione trasparente	Approvazione PIAO entro il 01/03/2025 e applicazione misure anticorruzione	- Attuare almeno il 30% delle misure concrete anticorruzione previste dalla sezione 2.3 del PIAO - n. 6 persone formate in materia di trasparenza e anticorruzione - n. 2 monitoraggi su completezza e aggiornamento pubblicazione dati "Griglia Trasparenza" al 31/05 e al 30/11	**20** **20** **30**
	● dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.					● Proseguimento del percorso di digitalizzazione aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Rendere più accessibili i propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Verificare semestralmente la qualità dei servizi fondamentali per la collettività (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato, trasporti pubblici locali) in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati e soddisfazione degli utenti.	Monitorare i servizi resi di propria competenza al fine di migliorarne la qualità e valutarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità	n. 1 processo/servizio semplificato /digitalizzato - n. 2 relazioni semestrali da presentare alla Giunta Comunale	**20** **10**
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	1	3	**22,5**	**16**	Garantire la tempestività dei pagamenti e riduzione dei debiti commerciali attraverso: - l'adozione delle misure volte ad assicurare l'efficientamento e la semplificazione delle procedure di spesa per il pagamento dei debiti commerciali; - il monitoraggio e la rendicontazione delle entrate al fine di garantire il recupero dei crediti pregressi e la tempestività degli incassi di competenza; - Verifica Periodica target indici PNRR; - Piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 . Comunicare al Servizio Finanziario le previsioni dei flussi di cassa di entrata e spesa per i centri di profitto e i centri di costo di propria competenza con indicazone dei cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025, da verificare trimestralmente ed aggiornare con gli incassi/pagamenti effettivi con conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi	Raggiungimento dei target previsti dal PNRR (Tempo medio di pagamento giorni 30 e Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero).	- Tempo medio di pagamento gg. ≤ 30 - gg. ritardo pagamenti ≤ 0	**100**
			TOTALE	**30**					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP		SETTORI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO	PIANO DI AZIONE	RISULTATO ATTESO	INDICATORI DI RISULTATO	
		MISSIONE	PROGR.		%	(Interventi / fasi)	(Target)	descrizione	PESO %
1	**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**	1	6	Lavori pubblici - PNRR Transizione Ecologica - Manutenzioni	**10**	Rendicontazioni progetti in essere - Conclusione degli interventi (2025 - 2026)	Completare la realizzazione degli interventi sottoriportati: - Cluster 2 - Realizzazione ed implementazione spazi - Canottieri di Intra - Mobilità Sostenibile - Realizzazione passerella ciclopedonale - Realizzazione parcheggio intermodale - Realizzazione spazi per anziani - Casa del Custo Intra - Riqualificazione Ex Civica delegazione	Approvazione contabilità finale di n. 5 progetti (DD)	**100**
2	**INFRASTRUTTURE VIARIE: UNA CITTA' TURISTICA DEVE ESSERE ANCHE UNA CITTA' VIVIBILE**	10	5	Lavori Pubblici - Urbanistica - Polizia Locale	**10**	Progettazione dell'intervento relativo alla "Circonvallazione di Gronda" - Predisposizione atti propedeutici all'affidamento delle indagini geologico geotecniche - Attivazione conferenza dei servizi - approvazione PFTE in linea tecnica	Progettazione da porre a base di richieste finanziamento.	Approvazione piano indagini (DD) - Indizione conferenza dei servizi per analisi criticità - Approvazione PFTE in linea tecnica (DGC)	**100**
3	**INFRASTRUTTURE VIARIE: UNA CITTA' TURISTICA DEVE ESSERE ANCHE UNA CITTA' VIVIBILE - MESSA IN SICUREZZA SS34**	10	5	Lavori Pubblici - Espropri	**10**	Predisposizione di tutti gli atti necessari da porre a base di gara della procedura aperta a livello europeo. Predisposizione Convenzione con i Comuni interessati alla realizzazione dei alvori. Affidamenti incarichi di progettazione ed attivazione dei servizi	Messa in sicurezza SS34 quale asse viario strategico - Interventi nei Comuni di Ghiffa, Oggebbio, Cannero e Cannobio	Approvazione Convenzione per la gestione del finanziamento (DCC). Predisposizione documenti da porre a base di gara per l'affidamento degli incarichi tecnici mediante procedura aperta a livello europeo. N. 4 affidamenti (DD). Consegna di n. 4 servizi di progettazione	**100**
4	**IL SOCIALE SU TUTTO - REALIZZAZIONE CENTRO AGGREGATIVO**	12	3	Lavori pubblici - Servizi Sociali	**8**	Predisposizione di tutti gli atti necessari da porre a base di gara della procedura aperta a livello europeo. Verifica validazione ed approvazione progetto esecutivo Indzione gara di appalto lavori	Creazione di un centro di aggregazione per anziani e giovani	Affidamento n. 1 incarico tecnico (DD) Approvazione progetto esecutivo (DD) Indizione gara di appalto (DD)	**100**
5	**LA REALIZZAZIONE DI PARCHEGGI: UN'ASSOLUTA PRIORITA' - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO MULTIPIANO**	10	5	Lavori Pubblici	**7**	Predisposizione di tutti gli atti necessari da porre a base di gara della procedura aperta a livello europeo. Consegna del servizio di progettazione Verifica ed approvazione progetto	Realizzazione di nuovi posti auto	Predisposizione documenti da porre a base di gara per l'affidamento degli incarichi tecnici mediante procedura aperta a livello europeo. affidamenti (DD). Consegna di n. 1 servizi di progettazione Approvazione PFTE in linea tecnica (DGC)	**100**
				TOTALE	**45**				

TOTALE COMPLESSIVO PESI	**75**

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

3° DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE - Dott.ssa Raffaella Rizzato

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	PESO OBIETTIVO %	% di compartecipazione	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO"** ● di chi è chamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	1	10	**7,5**	**18**	● Predisposizione, secondo il DPCM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022, delle sezioni relative alla Performance, alla valorizzazione del capitale umano, alle pari opportunità, all'anticorruzione, al lavoro agile e alla formazione e, per quanto di competenza, della parte relativa ai processi.all'USS dati e informazioni relative al 3° dipartimento per predisposizione proposta PIAO. Attuare le misure di prevenzione contute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza anche attraverso la formazione specifica del personale e assicurare la qualità della trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in Amministrazione trasparente	Approvazione PIAO entro il 01/03/2025 e applicazione misure anticorruzione	- Attuare almeno il 30% delle misure concrete anticorruzione previste dalla sezione 2.3 del PIAO	**20**
								- n. 3 persone formate in materia di trasparenza e anticorruzione	**20**
								- n. 2 monitoraggi su completezza e aggiornamento pubblicazione dati "Griglia Trasparenza" al 31/05 e al 30/11	**30**
	● dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.					● Proseguimento del percorso di digitalizzazione aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Rendere più accessibili i propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Verificare semestralmente la qualità dei servizi fondamentali per la collettività (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato, trasporti pubblici locali) in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati e soddisfazione degli utenti.	Monitorare i servizi resi di propria competenza al fine di migliorarne la qualità e valutarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità	n. 1 prcesso/servizio semplificato /digitalizzato	**O**
								- n. 2 relazioni semestrali da presentare alla Giunta Comunale	**10**
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	1	3	**22,5**	**16**	Garantire la tempestività dei pagamenti e riduzione dei debiti commerciali attraverso: - l'adozione delle misure volte ad assicurare l'efficientamento e la semplificazione delle procedure di spesa per il pagamento dei debiti commerciali; - il monitoraggio e la rendicontazione delle entrate al fine di garantire il recupero dei crediti pregressi e la tempestività degli incassi di competenza; - Verifica Periodica target indici PNRR; - Piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 . Comunicare al Servizio Finanziario le previsioni dei flussi di cassa di entrata e spesa per i centri di profitto e i centri di costo di propria competenza con indicazone dei cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025, da verificare trimestralmente ed aggiornare con gli incassi/pagamenti effettivi con conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi	Raggiungimento dei target previsti dal PNRR (Tempo medio di pagamento giorni 30 e Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero).	- Tempo medio di pagamento gg. ≤ 30 - gg. ritardo pagamenti ≤ 0	**100**
			TOTALE	**30**					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	SETTORI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO %	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**RIFORMA 1.15 PNRR : DOTARE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI UN SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE ACCRUAL**	1	3	Bilancio e contabilità Controllo di Gestione e Società partecipate	**30**	Costituzione gruppo di lavoro per l'avvio delle attività relative all'attuazione della riforma 1.15 del PNRR – Contabilità Accrual. Registrazione al portale della formazione MEF RGS Accrual e attuazione del piano formativo obbligatorio per il personale dell'ufficio Bilancio-contabilità e controllo di gestione. Analisi delle diverse procedure informatiche proposte per il passaggio al nuovo sistema di contabilità in cloud anche per l'adeguamento alla contabilità accrual. Analisi e riclassificazione voci di bilancio vigenti per il raccordo al nuovo piano dei conti multidimensionale. Ricognizione straordinaria del patrimonio, rivalutazione dei beni,'aggiornamento inventariale dei beni e conseguenti rettifiche dello Stato Patrimoniale	Costituzione Gruppo di Lavoro entro il 06/02/2025 Raggiungimento targhet previsti dal PNRR e Decreto MEF del 23/12/2024: 1) Registrazione e formazione del personale entro il 06/02/2025; 2) Adeguamento delle procedure informatiche; 3) raccordo piano conti vigente al nuovo piano dei conti multidimensionale accrual (in attesa di decreto entro fine marzo 2025) per permettere l'elaborazione del bilancio 2025 secondo i nuovi schemi Accrual.	- n. 11 dipendenti formati entro il 31/12/25	**50**
								- passaggio al nuovo SW di contabilità adeguato Accrual dentro il 30/09/2025	**30**
								- Analisi patrimonio per ricognizione straordinaria e aggiornamento 20%	**20**
2	**MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI E AVVIO STUDIO PER IL PASSAGGIO ALLA TARIFFA PUNTUALE**	1	4	Servizi Tributari	**15**	Analisi della proposta di scheda di servizio del Comune di Verbania con ETC CR VCO e con il gestore del servizio CONSER VCO al fine di integrare e migliorare la gestione del ciclo integrato dei rifiuti sul territorio del Comune di Verbania	Proposta di modifica ed integrazione della scheda di servizio con valutazione economica.	- Approvazione nuova scheda di servizio con le parti coinvolte entro il 31/03/2025 ed invio a CR VCO e gestore del servizio	**60**
							Avvio studio passaggio Tariffa puntuale .	- Presentazione documentazione per partecipazione al bando regionale entro il 30/04/2025	**25**
							Partecipazione al bando regionale entro il 30/04/2025	- n. 3 incontri con ETC CR VCO e con società incaricata (ad alcuni anche CONSER VCO) per analisi congiunta	**15**
				TOTALE	**45**				

TOTALE COMPLESSIVO PESI	75

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA - Dott.ssa Raffaella Rizzato

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	PESO OBIETTIVO %	% di compartecipazione	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO"** • di chi è chamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	1	10	**7,5**	**18**	• Predisposizione, secondo il DPCM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022, delle sezioni relative alla Performance, alla valorizzazione del capitale umano, alle pari opportunità, all'anticorruzione, al lavoro agile e alla formazione e, per quanto di competenza, della parte relativa ai processi.all'USS dati e informazioni relative al 4° dipartimento per predisposizione proposta PIAO. Attuare le misure di prevenzione contute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza anche attraverso la formazione specifica del personale e assicurare la qualità della trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in Amministrazione trasparente	Approvazione PIAO entro il 01/03/2025 e applicazione misure anticorruzione	- Attuare almeno il 30% delle misure concrete anticorruzione previste dalla sezione 2.3 del PIAO	**20**
								- n. 7 persone formate in materia di trasparenza e anticorruzione	**20**
								- n. 2 monitoraggi su completezza e aggiornamento pubblicazione dati "Griglia Trasparenza" al 31/05 e al 30/11	**30**
	• dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.					• Proseguimento del percorso di digitalizzazione aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Rendere più accessibili i propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Verificare semestralmente la qualità dei servizi fondamentali per la collettività (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato, trasporti pubblici locali) in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati e soddisfazione degli utenti.	Monitorare i servizi resi di propria competenza al fine di migliorarne la qualità e valutarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità	n. 1 processo/servizio semplificato /digitalizzato	**20**
								- n. 2 relazioni semestrali da presentare alla Giunta Comunale	**10**
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	1	3	**22,5**	**16**	Garantire la tempestività dei pagamenti e riduzione dei debiti commerciali attraverso: - l'adozione delle misure volte ad assicurare l'efficientamento e la semplificazione delle procedure di spesa per il pagamento dei debiti commerciali; - il monitoraggio e la rendicontazione delle entrate al fine di garantire il recupero dei crediti pregressi e la tempestività degli incassi di competenza; - Verifica Periodica target indici PNRR; - Piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 . Comunicare al Servizio Finanziario le previsioni dei flussi di cassa di entrata e spesa per i centri di profitto e i centri di costo di propria competenza con indicazone dei cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025, da verificare trimestralmente ed aggiornare con gli incassi/pagamenti effettivi con conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi	Raggiungimento dei target previsti dal PNRR (Tempo medio di pagamento giorni 30 e Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero).	- Tempo medio di pagamento gg. ≤ 30 - gg. ritardo pagamenti ≤ 0	**100**
			TOTALE	**30**					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	SETTORI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO %	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**REALIZZAZIONE AZIONI DI CONTRASTO ALLA POVERTA' ATTRAVERSO NUOVE MODALITA' DI SOSTEGNO**	12	4	Welfare – Politiche Sociali	**25**	Realizzazione della cooprogettazione di Villa Olimpia in collaborazione con il gestore attraverso la ricerca fondi e la partecipazione a bandi di fonazioni e ministeriali.	- Predisposizione progetto coabitazione a Villa Olimpia - Valutazione del DPCM 16/01/2025 per richiesta fondi 8xmille e predisposizione di parte della documentazione per la riqualificazione e il restauro di Villa Olimpia entro il 30/09/2025	- n. 4 bandi finanziamenti valutati	**10**
								- n. 2 partecipazioni a bandi con presentazione progetto (Partecipazione al bando di Fondazione San Paolo entro il 28/02/2025 e al richiesta fondi 8xmille entro il 30/09/2025)	**40**
						Sviluppo di politiche abitative sostenibili: in seguito all'incarico di fine anno alla Fondazione Impact Housing verranno organizzati degli incontri con i referenti ed inviati i dati per l'analisi del territorio e la valutazione degli immobili comunali che verranno messi a disposizione per la realizzazione del progetto	Avvio progetto entro il 10/02/2025 con conclusione delle prime due fasi (Rilevazione bisogni abitativi e mappatura risorse immobiliari) entro il 15/04/2025. Fase 3 Analisi potenziali risorse finanziarie e Fase 4 Definire linee guida e toolkit	- n. 3 incontri	**20**
								- Relazione entro il 15/04/2025 per valutazione ed eventuale avvio fase 3 e 4	**30**
2	**PIANO DI MARKETING STRATEGICO DELLA CITTA'**	7	1	Turismo – Cultura e Biblioteca	**10**	Migliorare l'offerta turistica della città inserendola in un contesto di offerta di area più vasta attraverso la definizione ed attuazione del progetto di marketing strategico della città che ha l'obiettivo di : 1) promozione dell'offerta turistica; 2) miglioramento dell'accoglienza e dell'informazione turistica; 3) promozione e diversificazione della domanda turistica. Il piano di azione consiste nell'affidamento del servizio per il marketing strategico, coordinamento con il soggetto affidatario per l'attuazione delle attività, organizzazione di attività legate ai fiori tipici, attività con le città gemellate,	- Affidamento servizi per il marketing strategico entro il 28/02/2025.	- contratto servizio marketing territoriale (comunicazione strategica) entro il 28/02/2025	**50**
							- Organizzazione Rassegna Editoria e Giardini ed eventi legati ai fiori tipici	- n. 6 appuntamenti legati ai fiori tipici	**50**
3	**PROGETTO ARTE E CULTURA: VILLA GIULIA: NUOVO CENTRO CULTURALE DELLA CITTA' PER ESPOSIZIONI DI RILAVANZA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE ED ATTIVITA' COLLEGATE**	5	2	Turismo – Cultura	**10**	- Adeguare Villa Giulia per renderla fruibile per eventi espositivi di interesse nazionale ed internazionale. Progetto Arte e Cultura; - Organizzazione di un importante evento a Villa Giulia nel periodo maggio – settembre 2025 ed esposizioni d'arte a Pallanza nell'immobile Specola	- Realizzazione interventi per l 'adeguamento di Villa Giulia e allestimenti interni, contratti per la realizzazione della mostra da concludere entro il 30/04/2025 (verifica impianti videosorveglianza, antintrusione, luci, allestimenti interni, definizione tariffe, biglietteria, verifiche fiscali, controlli e sponsorizzazioni)	- n. 3 incontri per l'organizzazione della mostra d'arte a Villa Giulia periodo mag-set 2025 .	**20**
								- Inaugurazione entro il 17/05/2025	**50**
						Destinazione dell'immobile di proprietà comunale denominato "Specola" sito in via Cadorna, località Pallanza, a finalità istituzionali di promozione culturale, in modo diretto o anche mediante la collaborazione con associazioni no profit, al fine di favorirne la migliore utilizzazione con il recupero del bene alla pubblica fruizione a favore di interessi collettivi	- Allestimento del locale per renderlo idone per la fruizione da parte del pubblico entro il 31/03/2025. - Approvazione proposta culturale sulla destinazione dell'immobile per lo svolgimento delle attività di programmazione e gestione di una serie di esposizioni d'Arte. - Predisposizione Convenzione recante l'accordo di collaborazione, in via sperimentale per anni due (2025 – 2026)	- Apertura immobile per attività espositiva entro il 15/04/2025	**15**
								- Approvazione convenzione per la concessione dell'immobile "Specola"	**15**
				TOTALE	**45**				

TOTALE COMPLESSIVO PESI	75

CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

O B I E T T I V I S T R A T E G I C I

Direttiva Obiettivi Strategici 2025

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - Dott. Andrea Cabassa

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	PESO OBIETTIVO %	% di compartecipazione	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**COSTITUZIONE DI UN "COMUNE AMICO"** ● di chi è chamato ad operare nella sua stessa struttura dando attuazione a quanto indicato nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	1	10	**7,5**	**18**	● Predisposizione, secondo il DPCM Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022, delle sezioni relative alla Performance, alla valorizzazione del capitale umano, alle pari opportunità, all'anticorruzione, al lavoro agile e alla formazione e, per quanto di competenza, della parte relativa ai processi.all'USS dati e informazioni relative al Corpo di Polizia Municipale per predisposizione proposta PIAO. Attuare le misure di prevenzione contute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza anche attraverso la formazione specifica del personale e assicurare la qualità della trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in Amministrazione trasparente	Approvazione PIAO entro il 01/03/2025 e applicazione misure anticorruzione	- Attuare almeno il 30% delle misure concrete anticorruzione previste dalla sezione 2.3 del PIAO - n. 7 persone formate in materia di trasparenza e anticorruzione - n. 2 monitoraggi su completezza e aggiornamento pubblicazione dati "Griglia Trasparenza" al 31/05 e al 30/11	**20** **20** **30**
	● dei cittadini e delle imprese dando attuazione: - alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sburocratizzazione e velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza - alla digitalitalizzazione dei procedimenti dell'ente - a servizi più efficienti, verifica della qualità dei servizi resi ai cittadini/utenti.					● Proseguimento del percorso di digitalizzazione aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Rendere più accessibili i propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Verificare semestralmente la qualità dei servizi fondamentali per la collettività (ciclo integrato dei rifiuti, servizio idrico integrato, trasporti pubblici locali) in termini di efficienza, sostenibilità economica, qualità dei servizi erogati e soddisfazione degli utenti.	Monitorare i servizi resi di propria competenza al fine di migliorarne la qualità e valutarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità	n. 1 processo/servizio semplificato /digitalizzato - n. 2 relazioni semestrali da presentare alla Giunta Comunale	**20** **10**
2	**RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**	1	3	**22,5**	**16**	Garantire la tempestività dei pagamenti e riduzione dei debiti commerciali attraverso: - l'adozione delle misure volte ad assicurare l'efficientamento e la semplificazione delle procedure di spesa per il pagamento dei debiti commerciali; - il monitoraggio e la rendicontazione delle entrate al fine di garantire il recupero dei crediti pregressi e la tempestività degli incassi di competenza; - Verifica Periodica target indici PNRR; - Piano annuale dei flussi di cassa - art. 6 c. 1 del decreto-legge 155/2024 . Comunicare al Servizio Finanziario le previsioni dei flussi di cassa di entrata e spesa per i centri di profitto e i centri di costo di propria competenza con indicazone dei cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio 2025, da verificare trimestralmente ed aggiornare con gli incassi/pagamenti effettivi con conseguente riformulazione delle previsioni dei trimestri successivi	Raggiungimento dei target previsti dal PNRR (Tempo medio di pagamento giorni 30 e Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero).	- Tempo medio di pagamento gg. ≤ 30 - gg. ritardo pagamenti ≤ 0	**100**
			TOTALE	**30**					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP MISSIONE	DUP PROGR.	SETTORI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO %	PIANO DI AZIONE (Interventi / fasi)	RISULTATO ATTESO (Target)	INDICATORI DI RISULTATO descrizione	PESO %
1	**ROTATORIA BEATA GIOVANNINA**	10	5	2° Dipartimento Infrastrutture e Cura del Territorio	**25**	La realizzazione richiede una pianificazione dettagliata per garantire sicurezza, efficienza e conformità alle normative. Le fasi di realizzazione sono così suddivise: analisi del traffico, con la raccolta di dati su flussi veicolari, pedonali e ciclistici, studio dell'area, con i rilievi e analisi del contesto urbane ambientale, valutazione delle alternative progettuali, della viabilità alternativa e quella intermedia durante la realizzazione, verifica normativa sulla conformità a regolamenti e linee guida nazionali e regionali.	- Realizzazione impianto semaforico intelligente e inizio cantiere rotatoria entro il 31/12/2025 - Realizzazione rotatoria Beata Giovannina per l'anno 2026	- n. 1 analisi del traffico - n. 1 analisi modifiche provvisorie prima della realizzazione della rotatoria - realizzazione impianto provvisorio semaforico provvisorio - n. 150 ore di viabilità pre la gestione del cantiere	**25** **25** **25** **25**
2	**INVERSIONE SENSO UNICO DI VIA TROUBETZKOY, APERTURA PIAZZA GARIBALDI E MODIFICA VIABILITA' PALLANZA E SUNA**	10	5	2° Dipartimento Infrastrutture e Cura del Territorio	**20**	Pianificazione e analisi preliminare con studio del contesto viabilitstico, rilievi del traffico dei flussi esistenti, analisi dell'impatto con simulazioni sulle modifiche alla circolazione per la verifica di fattibilità, confronto con residenti e attività commerciali per valutazione impatto, verifica della normativa rispetto alle norme di sicurezza stradale e urbanistiche	- Apertura Piazza Garibaldi al Traffico e inversione senso unico Via Troubetzkoy con direzione di marcia Beata Giovannina Polisportiva, fluidificazione viabilità frazioni Suna e Pallanza a seguito delle modifiche	- n. 1 analisi del traffico - n. 10 ordinanze per le modifiche della viabilità - realizzazione nr. 50 posti auto nuovi dai cambi di viabilità - realizzazione apertura Piazza Garibaldi, Inversione Senso unico e viabilità modificata in Frazioni Pallanza e Suna	**25** **25** **25** **25**
				TOTALE	**45**				

TOTALE COMPLESSIVO PESI	**75**

CITTÀ DI VERBANIA



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025

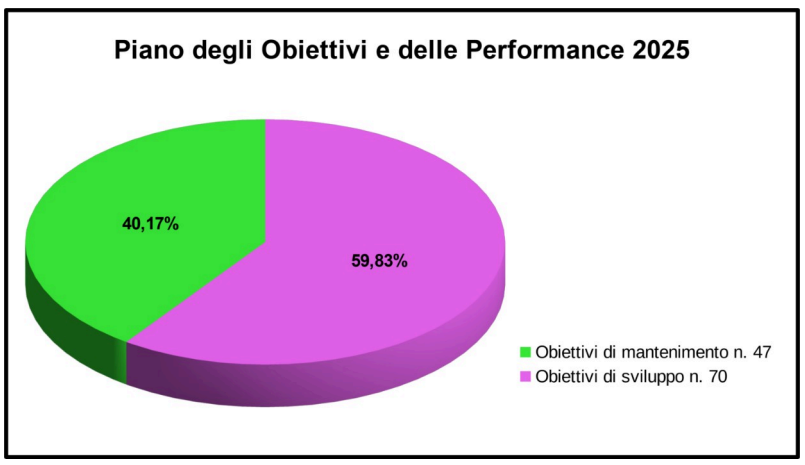
Controllo di Gestione

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025
Elenco Obiettivi per Centro di Costo

Centro di Costo	Settore / Descrizione Centro di Costo	Tipo	Codice	Descrizione obiettivo	% Peso
0000	**AUTORITÀ URBANA**	MAN	**OM1**	POR FESR 2014/2020 - ASSE IV - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (OT-2-4-6) - ADEMPIMENTI ATTIVITÀ URBANA	100
				Totale	**100**
0000	**CONTROLLI AMMINISTRATIVI**	MAN	**OM1**	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	80
		PER	**OS1**	CONTROLLO SUCCESSIVO ATTI AMMINISTRATIVI	20
				Totale	**100**
1001	**GABINETTO DEL SINDACO**	MAN	**CDC 1001 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO CDC N. 1001	100
				Totale	**100**
1013	**SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI**	MAN	**CDC 1013 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI CDC N. 1013	90
		PER	**CDC 1013 – OS2**	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10
					100
1014	**PROTOCOLLO**	MAN	**CDC 1014 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTOCOLLO CDC N. 1014	100
				Totale	**100**
1019	**MESSI**	MAN	**CDC 1019 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MESSI CDC N. 1019	100
				Totale	**100**
1021 1022	**RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**	MAN	**CDC 1021 – 1022 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – RISORSE UMANE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CDC N. 1021 1022	80
		SVI	**CDC 1021 – 1022 – OS14**	FORMAZIONE OBBLIGATORIA FUNZIONE PUBBLICA PIATTAFORMA SYLLABUS	5
		SVI	**CDC 1021 – 1022 – OS15**	REGOLAMENTO CUG E REGOLAMENTO DI CONDOTTA	10
		PER	**CDC 1021 – 1022 – OS16**	FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI VERBANIA	5
				Totale	**100**
1031	**AVVOCATURA**	MAN	**CDC 1031 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AVVOCATURA CDC N. 1031	60
		PER	**CDC 1031 – OS1**	INTERNALIZZAZIONE CAUSE ESTERNALIZZATE IN ANNI PRECEDENTI	40
				Totale	**100**
1061 1062	**GARE – DIGITALIZZAZIONE CICLO APPALTI CENTRALE UNICA ASSOCIATA DI COMMITTENZA**	MAN	**CDC 1061 - 1062 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GARE – DIGITALIZZAZIONE – CENTRALE UNICA ASSOCIATA DI COMMITTENZA CDC N. 1061 E N. 1062	70
		SVI	**CDC 1061 – 1062 – OS5**	AGGIORNAMENTO QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE PER L'AMBITO PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO	15
		SVI	**CDC 1061 – 1062 – OS6**	REVISIONE RAPPORTI TRA LA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA DELLA CITTÀ DI VERBANIA E LE ALTRE AMMINISTRAZIONI	15
				Totale	**100**
1063	**ASSICURAZIONI E RISK MANAGEMENT**	MAN	**CDC 1063 – OM1**	GESTIONE ASSICURAZIONI E RISK MANAGEMENT CDC N. 1063	100
				Totale	**100**
1064	**SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI**	MAN	**CDC 1064 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI CDC N 1064	100
				Totale	**100**
1071 1072	**SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE SERVIZI ELETTORALI**	MAN	**CDC 1071 – 1072 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI ELETTORALI CDC N. 1071 – 1072	80
		SVI	**CDC 1071 – 1072 – OS3**	INTEGRAZIONE PAGO PA E PIATTAFORMA APP IO	10
		SVI	**CDC 1071 – 1072 – OS5**	DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE	10
				Totale	**100**
1073	**SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI**	MAN	**CDC 1073 – OM1**	GESTIONE AMMINISTRATIVA ORDINARIA SERVIZI CIMITERIALI CDC N. 1073	100
				Totale	**100**
1074	**CONTRATTI**	MAN	**CDC 1074 - OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTRATTI CDC N. 1074	100
				Totale	**100**
1080	**FARMACIA COMUNALE**	MAN	**CDC 1080 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO FARMACIA COMUNALE CDC N. 1080	100
				Totale	**100**
1101	**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**	MAN	**CDC 1101 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO CDC N. 1101	**100**
				Totale	**100**
1102	**STAMPERIA COMUNALE**	MAN	**CDC 1102 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO STAMPERIA COMUNALE CDC N. 1102	**100**
				Totale	**100**
2011	**BILANCIO E CONTABILITÀ**	MAN	**CDC 2011 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ CDC N. 2011	50
		PER	**CDC 2011 – OS12**	RIFORMA PNRR 1.15 "CONTABILITÀ ACCRUAL" – INNOVARE IL SISTEMA CONTABILE DELL'ENTE	50
				Totale	**100**
2021	**CONTROLLO DI GESTIONE**	MAN	**CDC 2021 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE CDC N.2021	75
		PER	**CDC 2021 – OS4**	RIDUZIONE INDEBITAMENTO DELL'ENTE	5
		SVI	**CDC 2021 – OS5**	NUOVO SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE	15
		PER	**CDC 2021 – OS6**	LA RIFORMA ACCRUAL 1.15 PNRR	5
				Totale	**100**
2022	**SOCIETÀ PARTECIPATE**	MAN	**CDC 2022 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE CDC N. 2022	100
				Totale	**100**
2111	**TRIBUTI**	MAN	**CDC 2111 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI CDC N. 2111	30
		SVI	**CDC 2111 – OS11**	IMPOSTA DI SOGGIORNO – ATTIVITÀ DI ANALISI BANCHE DATI A.E. E BANCHE DATI PORTALI TELEMATICI DI GESTIONE LOCAZIONE TURISTICHE	10
		SVI	**CDC 2111 – OS14**	ATTIVITÀ DI RECUPERO IMPOSTA IMU – LOCAZIONI TURISTICHE IN ABITAZIONE PRINCIPALE	10
		SVI	**CDC 2111 – OS15**	ATTIVITÀ DI RECUPERO TARI PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONI	20
		SVI	**CDC 2111 – OS20**	PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI E LA RELATIVA SCHEDA TECNICA OPERATIVA ALLE DISPOSIZIONI ARERA	5
		SVI	**CDC 2111 – OS21**	ATTIVITÀ DI RECUPERO IMPOSTA IMU – VERIFICA REGOLARITÀ APPLICAZIONE IMU IN CASO DI CANONI CONCORDATI RESIDENTI E NON RESIDENTI	10
		SVI	**CDC 2111 – OS22**	ATTIVITÀ DI RECUPERO IMPOSTA IMU – VERIFICA APPLICAZIONE ESENZIONI COVID	10
		PER	**CDC 2111 – OS23**	AVVIO STUDIO PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE	5
				Totale	**100**
3011	**ESPROPRI**	MAN	**CDC 3011 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ESPROPRI CDC N. 3011	100
				Totale	**100**
3031	**EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**	MAN	**CDC 3031 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ERP CDC N. 3031	100
				Totale	**100**
3051 9000	**PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP LAVORI PUBBLICI**	MAN	**CDC 3051 - 9000 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP – LAVORI PUBBLICI CDC N. 3051 – 9000	25
		SVI	**CDC 3051 - 9000 – OS20**	PALAZZO CIOJA – PIAZZA RANZONI	20
		SVI	**CDC 3051 - 9000 – OS21**	CLUSTER 1 E 2 CANOTTIERI INTRA –MOBILITÀ– PARCHEGGIO FLAIM	20
		SVI	**CDC 3051 - 9000 – OS22**	PARCHEGGIO EX CASERMA PALLANZA	20
		SVI	**CDC 3051 - 9000 – OS23**	MESSA IN SICUREZZA PONTE SAN GIOVANNI	15
				Totale	**100**
3052	**IMPIANTISTICA SPORTIVA – GESTIONE**	MAN	**CDC 3052 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA – GESTIONE CDC N. 3052	50
		SVI	**CDC 3052 – OS1**	RIORGANIZZAZIONE SETTORE E CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI. CONCESSIONE IN GESTIONE PISCINA E PALAZZETTO DELLO SPORT	50
				Totale	**100**
3071	**GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI**	MAN	**CDC 3071 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI CDC N. 3071	75
		SVI	**CDC 3071 – OS9**	RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA GATTILE E INDIVIDUAZIONE GESTORE	25
				Totale	**100**
4011	**EDILIZIA PRIVATA**	MAN	**CDC 4011 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA CDC N. 4011	100
				Totale	**100**
4021	**URBANISTICA**	MAN	**CDC 4021 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA CDC N. 4021	100
				Totale	**100**
4031	**AMBIENTE**	MAN	**CDC 4031 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE CDC N. 4031	35
		SVI	**CDC 4031 – OS9**	BANDIERA BLU	15
		SVI	**CDC 4031 – OS11**	BONIFICA SITO EX GASOMETRO	15
		SVI	**CDC 4031 – OS12**	BONIFICA "SITI ORFANI" AREA EX COMOLA	15
		SVI	**CDC 4031 – OS13**	BONIFICA SITO EX ACETATI	15
		SVI	**CDC 4031 – OS14**	PREDISPOSIZIONE MONITORAGGIO ATTIVITÀ ACQUA NOVARA VCO	5
				Totale	**100**
4041	**PATRIMONIO**	MAN	**CDC 4041 – OM1**	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PATRIMONIO CDC N. 4041	100
				Totale	**100**

Centro di Costo	Settore / Descrizione Centro di Costo	Tipo	Codice	Descrizione obiettivo	% Peso
4042	DEMANIO IDRICO LACUALE	MAN	CDC 4042 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO DEMANIO CDC N. 4042	100
				Totale	100
4051	SUAP E COMMERCIO	MAN	CDC 4051 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SUAP E COMMERCIO CDC N. 4051	95
		SVI	CDC 4051 – OS6	BANDO RISTORI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI	5
				Totale	100
4061	INNOVAZIONE TECNOLOGIA E TRANSIZIONE DIGITALE	MAN	CDC 4061 – OM1	GESTIONE ORDINARIA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE CDC N. 4061	70
		SVI	CDC 4061 – OS1	CONCESSIONE DELL'INFRASTRUTTURA OTTICA SPENTA DEL COMUNE DI VERBANIA – OBIETTIVO PLURIENNALE	0,5
		SVI	CDC 4061 – OS3	MIGRAZIONE IN CLOUD DEI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI – OBIETTIVO PLURIENNALE	8
		SVI	CDC 4061 – OS5	SEPARAZIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA DALLA RETE DEL COMUNE	1
		SVI	CDC 4061 – OS7	PNRR P.A. DIGITALE 2026	20
		SVI	CDC 4061 – OS8	WIFI BIBLIOTECA	0,5
				Totale	100
4062	OSSERVATORIO STATISTICO	MAN	CDC 4062 – OM1	GESTIONE ORDINARIA OSSERVATORIO STATISTICO CDC 4062	100
				Totale	100
5011 8000	MANUTENZIONI ORDINARIE MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE	MAN	CDC 5011 - 8000– OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE – MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE CDC N 5011 – 8000	75
		SVI	CDC 5011 – 8000 – OS8	INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CENTRO TENNISTICO COMUNALE DENOMINATO "ASD TENNIS VERBANIA"	5
		SVI	CDC 5011 – 8000 – OS11	RIFACIMENTO MANTO IN ERBA ARTIFICIALE DEL CAMPO SPORTIVO DI SUNA IN VIA MADONNA DI CAMPAGNA	5
		SVI	CDC 5011 – 8000 – OS12	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA PER SANTINO	5
		SVI	CDC 5011 – 8000 – OS13	CENSIMENTO EDIFICI	10
				Totale	100
5012	MANUTENZIONI CIMITERI	MAN	CDC 5012 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI CIMITERI CDC N. 5012	95
		SVI	CDC 5012 – OS1	PROJECT FINANCING – GESTIONE 8 CIMITERI	5
				Totale	95
5032	UFFICIO VERDE	MAN	CDC 5032 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO VERDE PUBBLICO CDC N. 5032	100
				Totale	100
6012	POLIZIA MUNICIPALE - VIABILITÀ– AREE DI SOSTA TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE	MAN	CDC 6012 – OM1	GESTIONE ORDINARIA POLIZIA MUNICIPALE, VIABILITÀ, AREE DI SOSTA – TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE CDC N. 6012	85
		PER	CDC 6012 – OS10	MODIFICHE VIABILITÀ	15
				Totale	100
6014	SICUREZZA SUL LAVORO	MAN	CDC 6014 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO CDC N. 6014	100
				Totale	100
6042	SEGNALETICA STRADALE	MAN	CDC 6042 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGNALETICA CDC N. 6042	100
				Totale	100
6051	PROTEZIONE CIVILE	MAN	CDC 6051 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE CDC N. 6051	100
				Totale	100
6051	PROTEZIONE CIVILE	MAN	CDC 6051 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE CDC N. 6051	100
				Totale	100
7011	NIDI D'INFANZIA	MAN	CDC 7011 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO NIDI D'INFANZIA CDC N. 7011	65
		SVI	CDC 7011 – OS11	NIDO BILINGUE	5
		SVI	CDC 7011 – OS12	PROGETTO FORMATIVO 0/6 "L'ARTE CHE GUIDA"	5
		SVI	CDC 7011 – OS13	UN NIDO D'ARTE	5
		SVI	CDC 7011 – OS14	GESTIONE COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E AMPLIAMENTO	5
		SVI	CDC 7011 – OS15	PILLOLE FORMATIVE	5
		SVI	CDC 7011 – OS16	DIARIO DI BORDO	5
		SVI	CDC 7011 – OS17	LOOSE PARTS	5
				Totale	100
7012 7031 7042	POLITICHE GIOVANILI PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT SERVIZI SPORTIVI	MAN	CDC 7012 7031 7042 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI – PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT – SERVIZI SPORTIVI CDC N. 7012 7031 7042	40
		PER	CDC 7012 7031 7042 – OS7	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROMOZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA	20
		SVI	CDC 7012 7031 7042 – OS13	POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI PALAZZO PRETORIO A INTRA	10
		SVI	CDC 7012 7031 7042 - OS14	INTERVENTI PER LE POLITICHE DELLO SPORT	15
		SVI	CDC 7012 7031 7042 – OS15	INTERVENTI PER LE POLITICHE DELLO SPORT	15
				Totale	100
7013	WELFARE E POLITICHE SOCIALI	MAN	CDC 7013 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO WELFARE E POLITICHE SOCIALI CDC N. 7013	60
		SVI	CDC 7013 – OS12	PROGETTO TRUFFE ANZIANI SECONDA EDIZIONE	5
		PER	CDC 7013 – OS13	CO-PROGETTAZIONE PRESSO IL POLO DI VILLA OLIMPIA	5
		SVI	CDC 7013 – OS16	TIROCINI	5
		SVI	CDC 7013 – OS17	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ	5
		SVI	CDC 7013 – OS18	PROGETTAZIONI ALLOGGI EMERGENZA, RIQUALIFICAZIONI, DORMITORIO CON FONDI PNRR	5
		PER	CDC 7013 – OS19	PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE	5
		SVI	CDC 7013 – OS20	SVILUPPO RETE DAFNE	5
		PER	CDC 7013 – OS21	STUDIO SVILUPPO POLITICHE ABITATIVE	5
				Totale	100
7014 7015 7016	PUBBLICA ISTRUZIONE	MAN	CDC 7014 – 7015 -7016 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CDC N. 7014 N. 7015 N. 7016	92
		SVI	CDC 7014 – 7015 – 7016– OS10	PROGETTO "DOLCI ACQUA". BANDO FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VCO	8
				Totale	100
7021	CULTURA	MAN	CDC 7021 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CULTURA CDC N. 7021	40
		PER	CDC 7021 – OS10	REALIZZAZIONE INIZIATIVA ESPOSITIVA A VILLA GIULIA	30
		SVI	CDC 7021 – OS11	ORGANIZZAZIONE DIRETTA E COORDINAMENTO DI ALTRE INIZIATIVE CULTURALI	30
				Totale	100
7041	BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO	MAN	CDC 7041 – OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO CDC N. 7041	25
		SVI	CDC 7041 – OS4	SVILUPPO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO	25
		SVI	CDC 7041 – OS5	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA	20
		SVI	CDC 7041 – OS6	SPAZIO CULTURALE "UN POSTO DOVE STO BENE"	20
		SVI	CDC 7041 – OS7	PROGETTO PNRR "RETE DI FACILITAZIONE DIGITALE" E PROGETTO FESR "INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI POLI CULTURALI CITTADINI"	10
				Totale	100

Obiettivi PDOP	n.	117
Obiettivi di mantenimento	n.	47
Obiettivi di sviluppo	n.	70
di cui di Performance n. 14		



CDC N. 1001 Gabinetto del Sindaco

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Marco Antonio Cattaneo**

OM1 Gestione ordinaria servizio Gabinetto del Sindaco

CDC N. 1001 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Coordinare l'attività di tipo istituzionale a livello locale, Nazionale ed Internazionale, sovrintendendo ed organizzando gli incontri di rappresentanza degli Organi di Governo. Coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni politico-istituzionali.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Rapporti con gli enti sovraterritoriali. Gestione del cerimoniale e degli eventi istituzionali. Supporto comunicazione organi istituzionali. Impostare progetti, piani e programmi del Sindaco, relazioni, studi e ricerche. Gestire l'agenda degli appuntamenti e assistenza sulla corrispondenza. Organizzare incontri, convegni inaugurazioni. Gestione amministrativa/contabile dell'ufficio gabinetto del Sindaco.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO			
% ATTUAZIONE AZIONI			
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
MARCO ANTONIO CATTANEO	D	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 1013 Segreteria Generale e supporto Organi Istituzionali

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
SEGRETARIO GENERALE	**Dott. Domenico D'Apolito**

OM1	Gestione ordinaria servizio Segreteria e supporto agli Organi Istituzionali
OS2	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

CDC N. 1013 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**90,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione del sistema informatizzato delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale – assistenza amministrativa Organi Istituzionali.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale. Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) e conferenza capigruppo e/o istituzionale e relative verbalizzazioni. Supporto alle commissioni consiliari permanenti nella gestione della fase di istituzione e di nomina componenti e loro variazioni. Convocazioni riunioni di Quartiere e pubblicazioni, archiviazione verbali dei Consigli di Quartiere, raccolta e trasmissione comunicazioni relative ai quartieri. Gestione dell' iter di Convocazione Consiglio comunale. Gestione informatizzata dei verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale, interpellanze, mozioni e ordini del giorno; controllo trascrizioni e votazioni; provvedimenti conseguenti e comunicazioni. Convocazione della Giunta Comunale e gestione informatizzata delle deliberazioni, trasmissione deliberazione capigruppo consiliari. Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi del Comune. Pubblicazione, esecutività e conservazione atti deliberativi del Comune. Svolgimento di tutte le attività di segreteria di assistenza al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione agli organi e assistenza giuridico amministrativa. Preparazione atti di delega del Sindaco agli Assessori. Gestione del sito internet per quanto di competenza: - Consiglio Comunale - Statuto e Regolamento - Gestione area riservata – Consiglio Comunale - Gestione dell'anagrafe degli amministratori Gestione del procedimento relativo alla situazione patrimoniale degli amministratori e pubblicazione in "Amministrazione trasparente". Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni (di competenza CC o Sindaco). Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG (liquidazione nucleo di valutazione, gestione dei contratti per i servizi relativi alle sedute di CC, rassegna stampa, liquidazione gettoni di presenza CC, liquidazioni indennità componenti Giunta ecc,). Gestione iter riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....). Rimborso spese di missioni istituzionali Sindaco, Assessori e Consiglieri. Vidimazione registri delle Associazioni di volontariato. Raccolta firme referendum nazionali e locali e proposte di Legge. Gestione amministrativa per l'utilizzo sala Palazzo Flaim. Ricerca in archivio degli atti di Giunta e Consiglio a richiesta dei vari dipartimenti e amministratori. Gestione dell'iter amministrativo di nomina del Portavoce del Sindaco e liquidazione compensi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	10,00%	
ENZA FIORINI	C	95,00%	
ANNALISA CERUTTI	C	95,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 1013 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

CODICE OBIETTIVO	**OS2 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Adempimento degli obblighi connessi all'attuazione del Piano Anticorruzione PIAO sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza. Assicurare la qualità e la trasparenza amministrativa monitorando gli atti pubblicati in amministrazione trasparente.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	10,00%	
Funzionatio E.Q.	**D**		
ENZA FIORINI	C	5,00%	
ANNALISA CERUTTI	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Elaborazione e aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO sez. 2.3	100,00%	25,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Esame dei report di monitoraggio per la predisposizione relazione annuale del RPCT (Pubblicazione entro il 31/01 anno successivo)	100,00%	25,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Supporto alle attività del RPCT, elaborazione ed aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO sez.2.3	100,00%	25,00%				
N. relazioni relative ai report di monitoraggio semestrale giglia trasparenza esaminati per predisposizione relazione annuale	2	25,00%				

CDC N. 1014 Protocollo

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rossana Mazzocchi**

OM1 Gestione ordinaria servizio Protocollo

CDC N. 1014 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTOCOLLO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali; Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita; Gestione cartelle depositate da Equitalia; Gestione cartelle atti giudiziari del Tribunale di Verbania; Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento; Conservazione dei registri di Protocollo; Gestione appalto del servizio postalizzazione e notifiche a mezzo posta.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	2,00%	
ANTONIETTA DI SALVIA	D		Non in servizio
ELIA CAVESTRI	C	100,00%	
BARBARA MALAGNI	C		In comando presso Prefettura
TIZIANA DORO	B	100,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Sì

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Protocollo in arrivo+PEC/email in arrivo da uff.interni+posta cartacea	40.000				
Protocollo in partenza+invio di posta cartacea da uffici interni	20.000				
Protocolli interni	3.500				
Attività di sportello con il pubblico esterno	3.500				

CDC N. 1019 Messi

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE **Dott. Domenico D'Apolito**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Rossana Mazzocchi**

OM1 Gestione ordinaria servizio Messi

CDC N. 1019 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MESSI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	L'Ufficio Messi e Notifiche cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Attività di notifica degli atti emessi dal Comune di Verbania ed Enti della Pubblica Amministrazione. Attività di notifica atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti pubblici a destinatari (persone, - Ditte ed Enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Verbania. Gestione dell'albo comunale on-line; la tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio. I documenti da pubblicare sono anche registrati nel protocollo generale. Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali. Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali. Attività di supporto agli uffici comunali per la consegna e distribuzione di materiale per conto degli altri servizi. Attività di ritiro consegna di materiale presso uffici pubblici. Distribuzione di presenti per occasioni particolari sul territorio di Verbania. Digitalizzazione del servizio: Piattaforma notifica e PagoPA.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	2,00%	
TIZIANA MOLINARI	B	100,00%	
ROBERTA GALLI	B	100,00%	
ALESSANDRA BARASSI	B		Non in servizio
ANTONELLA CARA	B	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Sì

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Atti notificati per ufficio tributi del Comune di Verbania	1.300				
Atti notificati per ufficio edilizia privata del Comune di Verbania	300				
Atti notificati per polizia locale del Comune di Verbania	300				
Atti notificati per ufficio elettorale del Comune di Verbania	1.000				
Atti notificati per servizi demografici del Comune di Verbania	40				
Atti notificati per sindaco e segreteria del Comune di Verbania	40				
Atti notificati per lavori pubblici espropri del Comune di Verbania	50				
Atti notificati per ufficio ragioneria, suap, istruzione -politiche sociali e servizi cimiteriale del Comune di Verbania	40				
Esiti notifica art. 138 c.p.c. (a mani proprie del destinatario)	1.500				
Esiti notifica art. 139 c.p.c. (a mano di terzi idonei)	900				
Esiti notifica art. 140 c.p.c. (deposito per irreperibilità temporanea)	200				
Esiti di notifica art.143 c.p.c. (deposito per irreperibilità assoluta)	300				
Art. 60 d.p.r. 600 (deposito atti tributari e finanziari per irreperibilità assoluta)	60				
Art. 149 c.p.c. (notifiche postali tramite atti giudiziari)	800				
Art. 149bis notifica a mezzo pec	300				
Art. 149bis notifica a mezzo pec con atti	4				
Restituiti o emigrati	30				
Atti pubblicati : atti vari	600				
Atti pubblicati : richiesta pubblicazione da enti esterni	100				
Atti pubblicati : cambiamento cognome nome	10				
Atti pubblicati : ordinanze e decreti	500				
Gonfaloni	40				
Firma carte identità' e esistenza in vita	50				
Giro posta entro le ore 10,00 (%)	100%				

CDC N. 1021 – 1022 Risorse Umane e Organizzazione Risorse Umane – Formazione e Aggiornamento

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE **Dott. Domenico D'Apolito**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Maria Rosaria Nardelli**

OM1	Gestione ordinaria servizio Risorse umane e Organizzazione, Risorse umane - Formazione e Aggiornamento
OS14	Formazione obbligatoria funzione pubblica piattaforma Syllabus
OS15	Regolamento CUG e regolamento codice di condotta
OS16	Funzionigramma del Comune di Verbania

CDC N. 1021 – 1022 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**80,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Garantire la gestione economica-giuridica e previdenziale del servizio personale e la formazione. Ridefinire le competenze degli uffici e dei servizi attraverso eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione del personale (procedure di assunzione , elaborazione stipendi e denunce fiscali, cura delle istruttorie previdenziali , formazione e rapporti con il medico competente anche al fine del benessere organizzativo). Predisposizione del PIAO. Controllo della spesa del personale e del lavoro flessibile. Valutazione competenze degli uffici finalizzata ad eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente. Sistemazione posizioni previdenziali dei dipendenti comunali.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	10,00%	
MARIA ROSARIA NARDELLI	D	79,00%	
RAFFAELLA DE BENEDETTI	D	90,00%	
SARA CALZOLARI	C	90,00%	
FEDERICA CATALANO	C	100,00%	
SAMANTHA ZANELLATO	B	90,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. assunzioni a tempo indeterminato	13				
N. assunzioni a tempo determinato	6				
N. cessati	5				
N. posizioni sistemate	30				
N. l.p.u.	7				

CDC N. 1021 – 1022 FORMAZIONE OBBLIGATORIA FUNZIONE PUBBLICA PIATTAFORMA SYLLABUS

CODICE OBIETTIVO	**OS14**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Attività di formazione al 75% dei dipendenti entro il 2025 tramite la piattaforma Syllabus, come da direttiva del Ministero per la PA. Raggiungimento di una quota di almeno 40 ore di formazione pro-capite nel 2025.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	10,00%	20,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	20,00%	40,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
MARIA ROSARIA NARDELLI	D	1,00%	
DONATA BIOTTI	D	50,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Predisposizione della sezione del PIAO – Piano della Formazione	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Organizzazione corsi di formazione in house e adesione a scuole di formazione	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Monitoraggio e reportistica sulla formazione	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. dipendenti formati in piattaforma Syllabus	75%	10%				n. 188 dipendenti
N. ore di formazione per dipendente	40	10%				
N. corsi di formazione	100	20%				compreso n.corsi in house svolti
N. partecipanti a corsi di formazione (oltre Syllabus)	100	10%				

CDC N. 1021 – 1022 REGOLAMENTO CUG E REGOLAMENTO CODICE DI CONDOTTA

CODICE OBIETTIVO	OS15	PESO OBIETTIVO	10,00%
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Redazione Regolamento Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e redazione Regolamento Codice di Condotta con particolare attenzione all'utilizzo dei social.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	6,00%	
MARIA ROSARIA NARDELLI	D	10,00%	
SARA CALZOLARI	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Predisposizione bozza regolamento CUG e bozza Regolamento Codice di Condotta	100%	30%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Condivisione bozza Regolamento CUG con i membri del CUG e bozza Regolamento Codice di Condotta	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Approvazione in Giunta dei Regolamenti e pubblicazioni conseguenti	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. incontri	2%	25%				
N. regolamenti	2%	25%				

CDC N. 1021 – 1022 FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI VERBANIA

CODICE OBIETTIVO	OS16 – PERFORMANCE	PESO OBIETTIVO	5,00%
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Riaggregazione delle funzioni gestionali sulle macrofunzioni istituzionali mediante la redazione del Funzionigramma del Comune di Verbania.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
D'APOLITO DOMENICO	Dirigente	6,00%	
MARIA ROSARIA NARDELLI	D	10,00%	
RAFFAELLA DE BENEDETTI	D	10,00%	
SAMANTHA ZANELLATO	B	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Analisi delle funzioni gestionali	100%	30%	01/01/2025	28/02/2025			
FASE 2:Redazione bozza Funzionigramma e condivisione con i Dirigenti	100%	10%	01/01/2025	28/02/2025			
FASE 3: Approvazione in Giunta della Deliberazione	100%	10%	01/01/2025	28/02/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Approvazione funzionigramma entro il 28/02/2025	100%	50%				

CDC N. 1031 Avvocatura
Controlli Amministrativi
Autorità urbana

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Edoardo Giovanni Giuffria**

OM1	Gestione ordinaria servizio Avvocatura
OS5	Internalizzazione cause esternalizzate in anni precedenti
OM1	Controlli Amministrativi
OS1	Controllo successivo atti amministrativi
OM1	POR FESR 2014/2020 – Asse IV – Sviluppo urbano sostenibile (OT – 2 – 4 – 6) – Adempimenti Autorità Urbana

CDC N. 1031 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AVVOCATURA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**60,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Consulenza e supporto legale agli Uffici dell'Ente. Difesa in giudizio dell'ente.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Consulenza e supporto legale agli Uffici dell'Ente. Difesa in giudizio dell'ente.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici che si appoggiano all'avvocatura per il contenzioso e la consulenza legale. La parte politica dell'amministrazione allorquando necessita di consulenza Legale.

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	5,00%	
EDOARDO GIOVANNI GIUFFRIA	D	50,00%	
SILVIA SIGNORI	D	45,75%	Dal 01/02/2025
VALENTE CINZIA	C		Non in servizio

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. controversie gestite	20				
Importanza e complessità delle controversie gestite	90				
N. pareri legali e consulenze rese	40				
Importanza e complessità questioni sottoposte nel parere o consulenza	80				

CDC N. 7011 INTERNALIZZAZIONE CAUSE ESTERNALIZZATE IN ANNI PRECEDENTI

CODICE OBIETTIVO	**OS5 – PERFROMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**40,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Internalizzare cause che in passato sono state affidate ad avvocati esterni per ottenere da parte dell'Ente risparmi		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO			
% ATTUAZIONE AZIONI			
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	5,00%	
EDOARDO GIOVANNI GIUFFRIA	D	30,00%	
SILVIA SIGNORI	D	27,45%	Dal 01/02/2025

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Internalizzazione cause affidate all'esterno	100%	50%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. cause internalizzate	10	50%				

CDC N. 1031 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**80,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e controllo straordinario anticorruzione.		
ATTIVITA' ORDINARIA	L'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre della correttezza formale della redazione dell'atto, la correttezza e la regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte. Implementare il controllo successivo degli atti amministrativi e procedure su richiesta dei Consiglieri Comunali e per i settori a rischio individuati dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	D	0,50%	
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	4,00%	
EDOARDO GIOVANNI GIUFFRIA	D	10,00%	
SILVIA SIGNORI	D	9,15%	Dal 01/02/2025
CINZIA VALENTE	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Nucleo controlli amministrativi, (dirigente controllo di gestione avvocato dell'avvocatura civica, Segretario Generale)

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. atti controllati	70				
N. procedure controllo straordinario	6				
N. verbali (2 semestrali – 4 trimestrali)	6				

CDC N. 7011 CONTROLLO SUCCESSIVO ATTI AMMINISTRATIVI

CODICE OBIETTIVO	**OS1 – PERFROMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Implementare controllo successivo atti amministrativi e per i settori a rischio individuati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quale misura specifica e ulteriore di controllo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO			
% ATTUAZIONE AZIONI			
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	10,00%	
EDOARDO GIOVANNI GIUFFRIA	D	5,00%	
SILVIA SIGNORI	D	4,58%	Dal 01/02/2025

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Estrazione, individuazione e raccolta atti estratti e/o segnalati per il controllo	100%	30%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Verbalizzazione controllo atti	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Numero atti estratti e controllati	30	20%				
Verbalizzazione estrazione e controllo atti	30	30%				

CDC N. 1031 POR FESR 2014/2020 – ASSE IV – SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (OT – 2 – 4 – 6) – ADEMPIMENTI AUTORITÀ URBANA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Espletamento degli adempimenti previsti dal disciplinare POR-FESR 2014-2020 per l'Autorità Urbana.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Valutazione delle domande di finanziamento dei singoli interventi che compongono la strategia urbana. Valutazione delle varianti e delle modifiche. Trasmissione della documentazione dei singoli interventi alla regione. Modifica della strategia urbana.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
EDOARDO GIOVANNI GIUFFRIA	D	5,00%	
SILVIA SIGNORI	D	4,58%	Dal 01/02/2025

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Lavori pubblici, servizio informatico, Polizia Locale, Ufficio Manutenzioni

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. interventi / modiche al vaglio dell’autorità urbana	2				
N. verbali di valutazione interventi	2				
N. rendicontazioni trasmesse alla regione	2				

CDC N. 1061 – 1062 Gare – Digitalizzazione ciclo appalti Centrale Unica Associata di Committenza

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE **Ing. Noemi Comola**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Anna Olmati**

OM1	Gestione ordinaria servizio Gare - Digitalizzazione Ciclo Appalti - Centrale Unica Associata Di Committenza
OS5	Aggiornamento qualificazione stazione appaltante per l'ambito progettazione e affidamento
OS6	Revisione rapporti tra la stazione appaltante qualificata della Città di Verbania e le altre amministrazioni

CDC N. 1061 – 1062 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GARE - DIGITALIZZAZIONE CICLO APPALTI - CENTRALE UNICA ASSOCIATA DI COMMITTENZA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**70,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Aumentare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia del complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro in relazione alla programmazione e progettazione, affidamento, verifica e controllo. Migliorare il servizio erogato agli Enti associati e garantire ai Comuni di dimensioni minori la possibilità di espletare gare a loro precluse per legge mantenendole sul territorio con conseguente velocizzazione delle tempistiche.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Supporto giuridico in materia di appalti per l'individuazione di scelta del contraente e per la stesura dei documenti necessari all'avvio del procedimento di gara Gestione dell'intero iter delle procedure d'appalto affidate alla Centrale Verifica domande e abilitazioni albi telematici Redazione programma triennale acquisto beni e servizi (art 37 D.Lgs. n. 36/2023)		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ANNA OLMATI	D	84,00%	
ALBERTO CORSI	C	96,00%	
FRANCESCA CARIDI	C	96,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Consulenze	500				
Gare	35				
Gestione iscrizioni e aggiornamento albi fornitori telematici	100				

CDC N. 1061 – 1062 AGGIORNAMENTO QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE PER L'AMBITO PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO

CODICE OBIETTIVO	**OS5**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Aggiornamento della qualificazione per la fase di progettazione e affidamento secondo le tempistiche contenute nel codice appalti. Il D. Lgs. 36/2023 ha reso obbligatoria la qualificazione delle stazioni appaltanti a partire dal 01/07/2023. La Centrale è attualmente qualificata a regime sia per la capacità di progettazione e la capacità di affidamento sia per la fase di esecuzione per importi illimitati sia per Lavori Pubblici che per Servizi e Forniture. Ai sensi dell'Allegato II.4 al Codice, il punteggio di qualificazione per l'ambito progettazione e affidamento è aggiornato ogni due anni. Entro tre mesi dalla scadenza, le stazioni appaltanti qualificate accedono all'AUSA e aggiornano o forniscono le informazioni e i dati necessari per la revisione della qualificazione.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ANNA OLMATI	D	5,00%	
ALBERTO CORSI	C	2,00%	
FRANCESCA CARIDI	C	2,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Raccolta dati	100%	25,00%	01/03/2025	31/03/2025			
FASE 2: Qualificazione	100%	25,00%	01/04/2025	30/06/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Richiesta dati a tutti gli uffici interessati, raccolta ed elaborazione	1	25,00%				
Invio domanda di qualificazione ad Anac	1	25,00%				

CDC N. 1061 – 1062 REVISIONE RAPPORTI TRA LA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA DELLA CITTÀ DI VERBANIA E LE ALTRE AMMINISTRAZIONI

CODICE OBIETTIVO	**OS6**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Revisione dell'attuale Convenzione costitutiva della Centrale di Committenza del Comune di Verbania al fine di realizzare un aggiornamento della stessa alle disposizioni del Nuovo Codice Appalti.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ANNA OLMATI	D	5,00%	
ALBERTO CORSI	C	2,00%	
FRANCESCA CARIDI	C	2,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Scioglimento attuale convenzione	100%	25%	01/01/2025	30/06/2025			
FASE 2: Revisione rapporti tra la s.a. e le altre amministrazioni	100%	25%	01/07/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Predisposizione atti e delibera di scioglimento	1	25%				
Aggiornamento, revisione, predisposizione atti di gestione	1	25%				

CDC N. 1063 Assicurazioni e Risk Management

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE	**Ing. Noemi Comola**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Anna Olmati**

OM1 Gestione ordinaria servizio Assicurazione e Risk Management

CDC N. 1063 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ASSICURAZIONE E RISK MANAGEMENT

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Risparmio sul costo complessivo dei premi di polizza.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione dei sinistri attivi finalizzata a garantire il recupero dei risarcimento dei danni subiti dal Comune Gestione dei sinistri passivi finalizzata ad inoltrare al Broker dell'Ente i documenti necessari alla denuncia di sinistro a seguito delle richieste di risarcimento pervenute. L'ufficio gestisce i rapporti con il Broker e con le Compagnie Assicurative.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ANNA OLAMTI	D	1,00%	
CARLA FINOCCHIARO DE LORENZI	D	25,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. sinistri attivi	20				
N. sinistri passivi	40				

CDC N. 1064 Servizio Centrale Acquisti

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE **Ing. Noemi Comola**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Anna Olmati**

OM1 Gestione ordinaria servizio Centrale Acquisti

CDC N. 1064 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Perfezionare l'analisi del fabbisogno degli acquisti relativi a attrezzature, veicoli, arredi.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Programmazione e gestione procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici garantendo la razionalizzazione della spesa nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di consumo per il funzionamento degli uffici comunali, attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal mercato elettronico dai portali Ministeriali (Convenzioni - Accordi Quadro Consip, Me.Pa, Scr Piemonte) o tramite portali elettronici propri al fine di garantire la razionalizzazione della spesa nel rispetto dei criteri di efficacia efficienza ed economicità. Gestione parco automezzi, gestione manutenzione veicoli e adempimenti connessi (revisioni, bolli ecc) Alienazioni mezzi/demolizioni.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ANNA OLAMTI	D	5,00%	
CARLA FINOCCHIARO DE LORENZI	D	75,00%	
CRISTINA TAVOLAZZI	C	100,00%	
MAURA BLARDONE	C	85,21%	Dal 24/02/2025

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. procedure acquisto da attivare	8				
N. convenzioni da attivare	3				
N. automezzi da gestire	56				

CDC N. 1071 – 1072 Servizi Anagrafe e Stato Civile Servizi Elettorali

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rosalba Nucera**

OM1	Gestione ordinaria servizio Anagrafe e Stato Civile – Servizi Elettorali
OS3	Integrazione PagoPA e piattaforma app IO
OS5	Digitalizzazione Stato Civile

CDC N. 1071 – 1072 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – SERVIZI ELETTORALI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**80,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione ordinaria di tutte le pratiche relativo al servizio.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Emissioni della carta di identità elettronica. Rilascio della carta di identità elettronica a pieno regime. Attività istituzionale dell'anagrafe , stato civile, elettorale , leva e polizia mortuaria. Gestione dell'Anagrafe della popolazione residente, iscrizioni cancellazioni , rilascio certificazioni e carte di identità, tenuta dei registri dello stato civile, iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni e rilascio inerenti certificazioni. Formazione lista di leva e conseguenti aggiornamenti. Tenuta delle liste elettorali. Rilascio tessere elettorali. Gestione delle consultazioni elettorali. Rilascio provvedimenti autorizzativi in merito a seppellimento , cremazione, trasporto salme o resti mortali. Donazione degli organi – una scelta in Comune. Registrare le volontà di donazione e di non donazione dei cittadini al momento del rinnovo delle carte d'identità , assicurando la corretta informazione e le modalità di trasmissione di volontà alla Rete Trapianti Nazionale. Numerazione civica degli interni per edifici di nuova costruzione. Aggiornamento stradario. Assegnazione numerazione civica e aggiornamento del Gis. Assegnare la numerazione degli interni per gli edifici di nuova costruzione. Assegnare la numerazione civica e aggiornamento dello stradario comunale. Tenere costantemente aggiornato il Gis. Legge unioni civili e convivenze di fatto. Piena applicazione della Legge 76/2016 e messa a regime dei registri definitivi. Mantenimento Anagrafe On line – gestione delle richieste degli utenti e rilascio delle relative password in collaborazione con i Servizi Informatici. Accesso alla banca dati anagrafe con la possibilità di stampare le autocertificazioni già pre-compilate. Istituzione registro delle cremazioni. Registrare le volontà dei cittadini in merito alla cremazione come stabilito dalla Legge Regionale 11 marzo 2015 n.3. L.N. 219/2017 dichiarazione trattamenti anticipati fine vita. Ricevere le dichiarazioni dei cittadini in merito ai trattamenti di fine vita. Piena applicazione Legge 219/2017 in materia di volontà e trattamenti di fine vita. Controlli anagrafici reddito di cittadinanza/reddito di inclusione. Procedimento finalizzato alla verifica dei requisiti di residenza per reddito di cittadinanza/reddito di inclusione. Utilizzo piattaforma GEPI – Piano dei controlli anagrafici. Sistema di pagamento tramite PagoPA.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
ROSALBA NUCERA	D	20,00%	
IRENE DE LUCA	D	90,00%	
SARA BOVA	C	90,00%	
MICAELA CARBONE	C	90,00%	
DANIELE GIANDOLINI	C	90,00%	
SIMONA ALBERTELLA	C	90,00%	
MANUELA AICARDI	C	90,00%	
CHIARA BODUO	C	70,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
LORENZO NAZZAROLI	C	90,00%	
GESSICA RAO	C	80,00%	
PAOLA BERETTI	B	90,00%	

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 1071 – 1072 INTEGRAZIONE PAGO PA E PIATTAFORMA APP IO

CODICE OBIETTIVO	**OS3**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Maggiore digitalizzazione di ulteriori servizi con integrazione sulla piattaforma io – anpr - un'applicazione di agenda digitale italiana finalizzata a rendere disponibili ai cittadini i servizi offerti tramite dispositivi elettronici strumento che permette di colloquiare e interagire con tutti gli enti pubblici locali e nazionali. in ambito demografici è possibile utilizzarla per i seguenti servizi: apertura pratiche, certificati anagrafici, scadenza carte d'identità, scadenza permesso di soggiorno, ritiro tessera elettorale certificati di stato civile.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	4,00%	
ROSALBA NUCERA	D	10,00%	
IRENE DE LUCA	D	10,00%	
SARA BOVA	C	10,00%	
MICAELA CARBONE	C	10,00%	
DANIELE GIANDOLINI	C	10,00%	
SIMONA ALBERTELLA	C	10,00%	
MANUELA AICARDI	C	10,00%	
CHIARA BODUO	C	10,00%	
LORENZO NAZZAROLI	C	10,00%	
PAOLA BERETTI	B	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Servizi Informatici

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Installazione POS PagoPA (Stato Civile e Servizi Cimiteriali)	100%	40%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Integrazione servizi con App IO (scadenza Carta d'Identità)	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. POS installati	1	40%				
Servizio PagoPA per pagamenti	100%	10%				

CDC N. 1071 – 1072 DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE

CODICE OBIETTIVO	**OS5**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	La digitalizzazione dello stato civile è un'estensione dei servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che permette di digitalizzare completamente il processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile. Con l'introduzione su scala nazionale dello stato civile digitale, gli Ufficiali dello Stato Civile potranno disporre di un sistema informatizzato, unico e centrale che renderà gli atti digitali prodotti in un Comune disponibili su tutto il territorio nazionale.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	4,00%	
ROSALBA NUCERA	D	30,00%	
SIMONA ALBERTELLA	C	20,00%	
CHIARA BODUO	C	20,00%	
GESSICA RAO	C	20,00%	
PAOLA BERETTI	B	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Servizi Informatici

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Installazione nuovo software e migrazione dati – corso di formazione	100%	40%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Integrazione servizi digitali	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Migrazione dati	1	40%				
Servizi digitali	100%	10%				

CDC N. 1073 Amministrativi Cimiteriali

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rosalba Nucera**

OM1 Gestione ordinaria servizio Amministrativi Cimiteriali

CDC N. 1073 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMMINISTRATIVI CIMITERIALI

CODICE OBIETTIVO	OM1
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione di tutte le pratiche inerenti i servizi cimiteriali.
ATTIVITA' ORDINARIA	Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni, concessioni cimiteriali , programmazione delle attività cimiteriali. Informazioni amministrative relative ai cimiteri e alle attività che vi si svolgono. Ricezione delle domande dei cittadini. Istruttoria per l'accoglienza/seppellimento nei cimiteri di salme , cadaveri resti mortali , ossa, ceneri. Assegnazione dei posti per la sepoltura e per la concessione dei loculi e tombe di famiglia. Rilascio Concessioni cimiteriali. Programmazione e organizzazione attività di esumazione ordinaria e straordinaria nei diversi cimiteri cittadini Ricevimento delle istanze e segnalazioni dei cittadini. Tenuta e aggiornamento degli archivi cimiteriali.

PESO OBIETTIVO	100,00%

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	4,00%	
ROSALBA NUCERA	D	10,00%	
ELENA MASSERA	C	100,00%	
NICOLA MONTI	C	90,00%	Dal 01/01/2025

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Servizio manutenzioni e cura della città

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 1074 Contratti

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rosalba Nucera**

OM1 Gestione ordinaria servizio Contrattualistica Pubblica

CDC N. 1074 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Acquisizione della documentazione , predisposizione contratto per rogito e adempimenti ad esso collegati.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: Contratti d'Appalto per Opere Pubbliche Affidamento di servizi Forniture di beni Atti di Mutuo Trasferimenti immobiliari Donazioni Convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà Atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa Permute Costituzione di diritti reali Concessioni cimiteriali Atti unilaterali di impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti Accertamenti ipotecari e catastali Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria , di rogito (nella misura prevista dalla legge) Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto Contraente Determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti) Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto Repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli Enti competenti Accertamenti previsti dalla Normativa antimafia Trasmissione dell'Atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale Assistenza al rogito Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali , concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali , contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche , ecc) Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio Rilascio di copie e di copie conformi agli originali Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	4,00%	
ROSALBA NUCERA	D	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 1080 Farmacia Comunale

3° DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE	**Dott.ssa Raffaella Rizzato**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Alessandra Prandi**

OM1 Gestione ordinaria servizio Farmacia Comunale

CDC N. 1080 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO FARMACIA COMUNALE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Affermare uno dei principali compiti istituzionali della Farmacia che è quello di fornire servizi per migliorare la qualità della vita dei cittadini e rendere più semplice la soluzione ai problemi di salute.		
ATTIVITA' ORDINARIA	La farmacia si è sempre occupata di distribuzione al pubblico di farmaci, parafarmaci, dispositivi medici. Il ruolo della farmacia si sta evolvendo diventando sempre più frequentemente supporto ai medici di base, agli specialisti e alle ASL fornendo servizi gratuiti come la misurazione della pressione e della saturazione e a pagamento a prezzi equi come esami cardiologici (holter pressorio e cardiaco, elettrocardiogrammi, analisi del sangue di prima istanza e tamponi. Servizio di distribuzione faramci a domicilio.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3,50%	
ALESSANDRA PRANDI	D	100,00%	
MARIA TERESA RIBOLZI	D	100,00%	
CRISTINA STANGALINO	D	100,00%	
ALBERTA MOLARE	D	100,00%	
MASSARELLI ANTONELLA	D	100,00%	
LUISA SBERNINI	C	100,00%	
IVANO MODIGNANI	B	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Fidelizzazione cliente: n. farmaci venduti per sistema cardiovascolare	20.000				
N. esami cardiologici (holter e ecg) eseguiti	200				
N. analisi di prima istanza	300				
Consegna di presenti per particolari eventi quali la nascita di un bambino	140				
N. di farmaci senza obbligo di ricetta e da banco OTC SOP	14.000				
N. cosmetici venduti	4.000				
N. farmaci veterinari venduti	1.500				
N. di pezzi a marchio “farmacia comunale” venduti	6.000				

CDC N. 1101 Ufficio Relazioni con il Pubblico

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rossana Mazzocchi**

OM1 Gestione ordinaria servizio URP

CDC N. 1101 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URP

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Promuovere l'immagine dell'Ente. Garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni. Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi. Promuovere forme di semplificazione dei processi amministrativi. Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici. Assicurare agli utenti la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle attività dell'Amministrazione. Aggiornamento e implementazione del sito internet comunale.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione dell'attività di intermediazione tra i cittadini e l' amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione. Gestione programma Comuni-Chiamo in collaborazione con il servizio Polizia Municipale. Gestione programma SegnalaVB (quando sarà attivato). Gestione informatica come controllo delle mail inviate a info@comune.verbania.it e urp@comune.verbania.it. Distribuzione sacchi CONSERVCO a inizio anno. Gestione servizio di informazione telefonica. Gestione centralizzata del servizio visure camerali CCIAA per conto dei diversi uffici comunali. URP di Pallanza : Biglietteria Teatro Il Maggiore in virtù di una convenzione in essere con la Fondazione Teatro Il Maggiore.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	2,00%	
CRISTINA CUOZZO	C	100,00%	Convenzione Teatro CEM per il 27%
BARBARA MALAGNI	C		In comando presso Prefettura

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. contatti con i cittadini	30.000				
Evasione e successiva assegnazione ai settori di competenza delle segnalazioni dei cittadini entro 2 giorni dal ricevimento(%)	100%				
Ottimizzazione gestione nuovo sito	100%				

CDC N. 1102 Stamperia comunale

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rossana Mazzocchi**

OM1 Gestione ordinaria servizio Stamperia Comunale

CDC N. 1102 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO STAMPERIA COMUNALE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Stampare tutto il materiale cartaceo in uso all'Ente. Lavorare per gli uffici comunali per promuovere tutte le iniziative.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Progettazione materiale informativo, volantini, brochure, ecc ed esecuzione stampe su carta anche di carattere artistico per la promozione delle attività dell'Ente. Collaborazione con uffici comunali,con Enti e Associazioni del territorio. Contenimento dei costi con l'obiettivo di monitorare il corretto rapporto il materiale richiesto e quello effettivamente da produrre in funzione del reale utilizzo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	0,50%	
CRISTINA LAVARINI	C	100,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Evasione materiale richiesto entro 3/5 giorni (%)	100%				
Elaborazione grafica materiale informativo entro 3/5 giorni (%)	100%				

CDC N. 2011 Bilancio e Contabilità

3° DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Raffaella Spotti**

OM1	Gestione ordinaria servizio Bilancio e Contabilità
OS12	Riforma PNRR 1.15 “contabilità accrual”- innovare il sistema contabile dell’ente

CDC N. 2011 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**50,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		

FINALITA' OBIETTIVO	Programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente attraverso la gestione del Bilancio di Previsione. Supporto agli organi politici nella programmazione finanziaria mediante la predisposizione dei documenti di bilancio e valutazione dei fatti economici e finanziari. Aumentare la chiarezza e la trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, con riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica. Favorire la conoscenza dei risultati complessivi finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni facenti capo all'Ente locale.
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione delle azioni collegate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Adeguamento del Bilancio di Previsione, monitoraggio e rendicontazione delle attività collegate alle azioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati e variazioni. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, relative variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva. Verifica del vicolo di finanza pubblica "Equilibri di bilancio", aggiornamento e monitoraggio periodico con attivazione di adeguati processi di controllo interno sulla gestione di competenza. Predisposizione Rendiconto della Gestione e relativi allegati. Aggiornamento banca dati dei bilanci delle amministrazioni pubbliche BDAP. Monitoraggio e aggiornamento Piattaforma dei Crediti Commerciali MEF e RGS. Coordinamento e predisposizione questionari fabbisogni standard Ifel-Sose-Sogei. Relazioni con l'Istituto Tesoriere. Relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti. Relazioni con la Corte dei Conti e predisposizione questionari relativi alla spesa pubblica, bilancio e rendiconto, adempimenti agenti contabili SIRECO. Certificazioni al Ministero dell'Interno – Finanza Locale. Convocazione e verbalizzazione delle sedute della 5° Commissione Bilancio, programmazione economica e finanziaria – societa' partecipate -tributi-demanio- patrimonio- personale e organizzazione aziendale- innovazione tecnologica. Gestione procedura inerente la fatturazione elettronica attiva e passiva. Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente, verifica impegni di spesa e ordinativi di pagamento, accertamenti di entrata e ordinativi di incasso, nonché correttezza procedure uffici decentrati, garantire la tempestività dei pagamenti. Corretta tenuta, con formazione continua, della contabilità fiscale e osservanza degli adempimenti nel rispetto dei termini previsti.Implementazione e messa a regime del sistema di incasso PagoPA. Emissione ruoli affitti attivi e relativo monitoraggio (attività trasversale con ufficio patrimonio). Monitoraggio riscossione permessi di costruire e monetizzazioni soggetti a rateizzazione con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza (attività trasversale con ufficio edilizia privata ed urbanistica). Alimentazione banca dati, monitoraggio e pagamento delle utenze degli stabili comunali. Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni. Gestione degli inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente. Messa a regime del software di contabilità finanziaria e implementazione di tutte le nuove procedure di gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente per l'applicazione completa di tutti i principi contabili di cui al DPCM 28/12/2011. Formazione continua amministrativo-contabile del personale neo-assunto al fine dello sviluppo professionale interno.

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	10,00%	
RAFFAELLA SPOTTI	D	50,00%	
LORENZO VARANI	C	50,00%	
ROSSANA BOTTARO	C	50,00%	
ANNALISA RAVANDONI	C	50,00%	Part time
SILVIA CHIONNE	C	50,00%	
MARIA LUISA SCHIARA	C	50,00%	
LARA FUMAGALLI	B	50,00%	Part time

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Controllo di Gestione – Società partecipate

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Questionario fabbisogni standard – sose	2				
Questionari e certificazioni bilancio alla corte conti,finanza e bdap	7				
Dichiarazioni e comunicazioni fiscali	20				
N. ordinativi di incasso	14.000				
N. ordinativi di pagamento	8.000				
N. fatture di acquisto registrate	5.000				
N. fatture di vendita emesse	100				

CDC N. 2011 RIFORMA PNRR 1.15 "CONTABILITÀ ACCRUAL"- INNOVARE IL SISTEMA CONTABILE DELL'ENTE

CODICE OBIETTIVO	**OS12 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**50,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Partecipazione dell'ente alla fase pilota dell'introduzione della riforma PNRR 1.15 "dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale-*accrual*", con selezione e implementazione del nuovo sistema informativo di gestione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale adeguata al nuovo sistema accrual, per rispondere in modo efficace alle esigenze di conformità all'evoluzione normativa, consentire una gestione contabile integrata, garantendo l'aggiornamento dei sistemi informativi e delle banche dati patrimoniali mediante l'interoperabilità con altri settori dell'ente.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	10,00%	
RAFFAELLA SPOTTI	D	50,00%	
LORENZO VARANI	C	50,00%	
ROSSANA BOTTARO	C	50,00%	
ANNALISA RAVANDONI	C	50,00%	Part time
SILVIA CHIONNE	C	50,00%	
MARIA LUISA SCHIARA	C	50,00%	
LARA FUMAGALLI	B	50,00%	Part time

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Controllo Gestione – Patrimonio Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Attivazione formazione generale obbligatoria di legge Accrual – Ragioneria Generale dello Stato	100%	12,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Gestione formazione specifica	100%	12,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Riclassificazione piano dei conti contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale per adozione nuovo piano dei conti unico multidimensionale	100%	12,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Revisione ed aggiornamento dell'inventario patrimoniale dell'Ente	100%	12,50%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Interventi formativi	19	20%				
Rispetto dei tempi previsti per realizzazione delle fasi	100%	15%				
Migrazione archivi esistenti in nuovo software	100%	15%				

CDC N. 2021 Controllo di Gestione

3° DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Antonella Bisaccia**

OM1	Gestione ordinaria servizio Controllo di Gestione
OS4	Riduzione indebitamento dell'Ente
OS5	Nuovo sistema informatico gestionale
OS6	La riforma Accrual 1.15 PNRR

CDC N. 2021 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**75,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione e gestione dei principali strumenti di programmazione dell' Ente per l' attuazione degli obiettivi di mandato.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Predisposizione dei documenti di programmazione strategica: - DUP e Nota di aggiornamento del DUP; - Obiettivi Strategici di mandato e direttiva annuale della Giunta Comunale. Monitoraggio al 30/06 - 31/12; - PIAO – sezione 2.2 Performance - PDOP. Monitoraggio al 30/04 – 31/08 – 31/12; - Piano Pluriennale Investimenti in collaborazione con altri dipartimenti sulla base degli atti e delle decisioni prese dalla Giunta Comunale. Monitoraggio, aggiornamento con le variazioni di Bilancio e monitoraggio/rendicontazione di alcune forme di finanziamento : RFF, CR, AP, AA, OOUU, CD, MUTUI; Collaborazione con l'area organizzativa bilancio e contabilità per la predisposizione dei documenti di programmazione (Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione). Predisposizione dei seguenti documenti: - Relazione sulla Performance; - Referto di controllo di gestione ai sensi dell' art 198 bis del TUEL; - Referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni; - Relazione di inizio e di fine mandato del Sindaco Controllo strategico : attuazione procedure previste dal regolamento sui Controlli Interni. Monitoraggio dei servizi (a domanda individuale e altri servizi significativi) al fine di valutare l' efficacia, l' efficienza e l' economicità della gestione (raccolta dati relativi entrate e spese dei servizi comunali monitorati per elaborazione extra-contabile report di analisi finanziaria ed economico – finanziaria). Operazioni relative all'indebitamento (perfezionamento nuovi mutui – devoluzioni - diverso utilizzo).		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3,00%	
ANTONELLA BISACCIA	D	40,00%	
GLORIA CONEDERA	C	40,00%	
SILVIA GUERRESCHI	C		In comando presso Prefettura

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. aggiornamenti al DUP	2				
N. monitoraggi Piano degli Obiettivi Strategici (POS) annuale	2				
N. monitoraggi Piano degli Obiettivi e delle Performance (PDOP)	3				
N. servizi comunali monitorati	5				
N. monitoraggi periodici effettuati (al 30/06 e 31/12)	10				
N. monitoraggi piano degli investimenti	3				
N. monitoraggi finanziamenti (RFF – OOUU – AP)	3				

CDC N. 2021 RIDUZIONE INDEBITAMENTO DELL'ENTE

CODICE OBIETTIVO	**OS4 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Individuare possibili riduzioni e/o rimodulazioni dell'indebitamento dell'ente al fine di ottenere una minore rigidità del bilancio e rendere disponibili risorse per i servizi comunali.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,00%	
ANTONELLA BISACCIA	D	10,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Verifica condizioni economiche mutui in ammortamento	100,00%	10,00%					
FASE 2: Verifica possibilità di riduzioni e/o rimodulazioni dell'indebitamento dell'ente	100,00%	5,00%					
FASE 3: Verifica convenienza economica delle operazioni di riduzioni e/o rimodulazioni dei prestiti/mutui	100,00%	15,00%					
FASE 4: Attivazione procedure per perfezionamento / riduzioni e/o rimodulazioni indebitamento	100,00%	20,00%					

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. mutui ridotti	3	50,00%				

CDC N. 2021 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO GESTIONALE

CODICE OBIETTIVO	**OS5 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Sostituzione del sistema informativo gestionale e attivazione programmazione e controllo strategico.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ANTONELLA BISACCIA	D	10,00%	
CONEDERA GLORIA	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Verifica trascodifica banca dati	100,00%	25,00%	01/10/2025	31/12/2025			
FASE 2: Implementazione e sviluppo attività relative alla programmazione e controllo strategico	100,00%	25,00%	01/10/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Verifica e aggiornamento banca dati	100,00%	25,00%				
Attivazione programmazione e controllo strategico	100,00%	25,00%				

CDC N. 2021 LA RIFORMA ACCRUAL 1.15 PNRR

CODICE OBIETTIVO	**OS6 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Partecipazione dell'ente alla fase pilota dell'introduzione della riforma PNRR 1.15 "dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale-a*ccrual*", con selezione e implementazione del nuovo sistema informativo di gestione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale (bilancio consolidato) adeguata al nuovo sistema accrual, per rispondere in modo efficace alle esigenze di conformità all'evoluzione normativa, consentire una gestione contabile integrata.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
ANTONELLA BISACCIA	D	10,00%	
CONEDERA GLORIA	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Bilancio e Contabilità Transizione Digitale

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Attivazione formazione generale obbligatoria di legge Accrual – Ragioneria Generale dello Stato	100,00%	25,00%					
FASE 2: Gestione formazione specifica – ITAS 12	100,00%	25,00%					

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. Interventi formativi	19	50,00%				

CDC N. 2022 Società Partecipate

3° DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Antonella Bisaccia**

OM1 Gestione ordinaria servizio Società Partecipate

CDC N. 2022 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Verifica situazione economico – finanziaria della Società ed Enti partecipati e controllati.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Analisi dei Bilanci delle Società partecipate dell'Ente e verifica della situazione economico – finanziaria delle stesse Predisposizione del Bilancio Consolidato del Gruppo Comune di Verbania Razionalizzazione delle partecipazioni detenute direttamente ed indirettamente dal Comune di Verbania in attuazione al nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	35,00%	65,00%	100,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	35,00%	65,00%	100,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
ANTONELLA BISACCIA	D	30,00%	
GLORIA CONEDERA	C	40,00%	
SILVIA GUERRESCHI	C		In comando presso Prefettura

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025	35,00%	65,00%	100,00%

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Predisposizione bilancio consolidato gruppo Comune di Verbania. 30/09/2025 (%)	100%				
Predisposizione piano periodico società partecipate. Atti conseguenti. 31/12/2025 (%)	100%				

CDC N. 2111 Servizi Tributari

3° DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Elisabetta Falciola**

OM1	Gestione ordinaria servizio Tributi – Trasporti e Mobilità Sostenibile
OS11	Imposta di soggiorno – Attività di analisi banche dati A.E. e banche dati portali telematici di gestione locazioni turistiche
OS14	Attività di recupero imposta IMU – Locazioni turistiche in abitazione principale
OS15	Attività di recupero TARI per omessa/infedele dichiarazione
OS20	Partecipazione al processo di aggiornamento del contratto di servizio gestione integrata dei rifiuti e relativa scheda tecnica operativa alle disposizioni ARERA
OS21	Attività di recupero imposta IMU – Verifica regolarità applicazione IMU in caso di canoni concordati residenti e non residenti
OS22	Attività di recupero imposta IMU – Verifica applicazione esenzioni COVID
OS23	Avvio studio passaggio a tariffa puntuale

CDC N. 2111 GESTIONE ORDINARIA SERVIZI TRIBUTARI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**30,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Lotta all'evasione tributaria ed equità fiscale. Gestione contratto servizio integrato rifiuti.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Attualizzazione banca dati tributi comunali mediante il caricamento delle dichiarazioni rese spontaneamente dai contribuenti e l'acquisizione periodica degli aggiornamenti catastali da portale SISTER, anagrafici da Ufficio Anagrafe e portale SIATEL nonché quelli riferibili alle attività economiche resi disponibili dall'ufficio SUAP e dalla CCIAA e dal portale SIATEL/ELENCO ALLOGGIATI per l'Imposta di soggiorno. Gestione fallimenti e pratiche di ristrutturazione del debito. Produzione ed analisi liste di controllo periodiche propedeutiche alla successiva emissione di avvisi di accertamento. Simulazioni tariffarie al fine della definizione delle aliquote IMU e tariffe IMPOSTA DI SOGGIORNO. Attività propedeutiche all'elaborazione del PEF TARI e delle relative simulazioni tariffarie. Emissione ruolo TARI e successiva attività accertativa per omessi versamenti. Emissione atti di liquidazione per omesso/infedele versamento IMU. Gestione portale Tributi on line e Portale Rifiuti. Gestione pratiche di rateizzazione, rimborsi/compensazioni per tutti i tributi comunali. Invio ruoli coattivi ad ADER per IMU e costante attività di monitoraggio delle attività affidate alla stessa. Affidamento e costante monitoraggio attività di riscossione coattiva TARI affidata a ditta esterna. Gestione contraddittori preventivt, autotutela e ricorsi in Corte di Giustizia di primo grado. Costante aggiornamento della modulistica TARI e IMU. Attualizzazione della banca dati TARI al fine dell'attribuzione della dotazione gratuita di sacchi per il rifiuto indifferenziato, gestione mensile delle operazioni di scarico dei POS utilizzati da Conser per i ritiri sacchi e consegne rifiuti/attrezzature, verifica e sistemazione delle anomalie ed elaborazione di file di export per la riprogrammazione dei POS. Consegne carte rifiuti e ricevimento pagamenti con POS. Gestione imposta di soggiorno, verifica regolarità dichiarativa e versamenti, modelli 21. Gestione rapporti con concessionario Canone Unico Patrimoniale verifica rendiconti mensili. Simulazioni e definizioni tariffe e fattispecie per Canone Unico Patrimoniale. Rendicontazioni contabili pagamenti IMU TARI TASI IMPOSTA DI SOGGIORNO CANONE UNICO riconcialiazione con ufficio contabilità e aggiornamento banche dati tributarie. Gestione addebiti bancari RID per pagamento TARI. Gestione rapporti con ConSerVCO SpA finalizzati al controllo tecnico e contabile del servizio di gestione integrata dei rifiuti. Gestione segnalazioni disservizi ConserVCO SpA anche attraverso la piattaforma Comuni-Chiamo. Predisposizione delibere e determine relative ai procedimenti dell'ufficio. Aggiornamento regolamenti comunali relativi ai tributi e alla gestione delle entrate. Affidamento attività di stampa ruolo TARI. Collaborazione con ufficio messi al fine della notifica degli accertamenti IMU e TARI (invio flussi telematici, stampa accertamenti in duplice copia e predisposizione buste per invii postali). Invio in autonomia PEC per accertamenti a utenze non domestiche e gestione delle relative notifiche. Costante attività di formazione su tutta la normativa tributaria di competenza partecipando a webinar e a corsi in presenza. Gestione front-office per tutti i tributi gestiti.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	34,00%	
ASSUNTA TROTTA	D	55,00%	
ALESSANDRA IMPERIALE	C	60,00%	
CRISTINA MARTINOLI	C	70,00%	
FEDERICA RECALDIN	C		Non in servizio
SABINA RESMI	C	60,00%	
ROBERTA SPADACINI	C	70,00%	
STEFANIA LAURETTA	C	85,00%	
SARA CAMPAGNINI	C	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Si

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. posizioni da controllare per attualizzazione banca dati IMU	3.500				
N. dichiarazioni da inserire per attualizzazione banca dati IMU	250				
N. dichiarazioni da inserire per attualizzazione banca dati TARI	2.500				
N. posizioni da controllare (IMI,EMI,deceduti,SUAP, CCIAA), variazione occupanti per attualizzazione banca dati TARI	3.000				
N. posizioni da controllare per attualizzazione banca dati imposta di soggiorno	500				
Monitoraggio servizio gestione rifiuti (controlli mensili su fatture per servizi e consegna materiale)	15				
Gestione segnalazione per disservizi	200				
N. avvisi di pagamento TARI	19.500				
N. solleciti/accertamenti omesso versamento TARI	6.000				
N. avvisi accertamento per omesso versamento IMU	1.200				
N. provvedimenti di rimborso/compensazione IMU/TARI	100				
Avvisi di liquidazione da emettere per omessi/infedeli versamenti IMU	1.000				
N. provvedimenti di rateizzazione IMU/TARI	180				

CDC N. 211 IMPOSTA DI SOGGIORNO – ATTIVITÀ DI ANALISI BANCHE DATI A.E. E BANCHE DATI PORTALI TELEMATICI DI GESTIONE LOCAZIONI TURISTICHE

CODICE OBIETTIVO	**OS11**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Attività di analisi delle banche dati dei soggiornati delle strutture alberghiere ed extra alberghiere fornite dall'Agenzia delle Entrate e analisi delle pubblicazioni sui siti di prenotazione on line per individuare eventuali casi di mancata dichiarazione e/o omesso versamento ai fini dell'applicazione dell'imposta di soggiorno. Attività di controllo incrociato dei dati relativi all'imposta di soggiorno con le banche dati TARI e IMU al fine di verificare la correttezza o meno del pagamento dei singoli tributi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	5,00%	
FEDERICA RECALDIN	C		Non in servizio
STEFANIA LAURETTA	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	SUAP

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Analisi file mensile AE	100%	15%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Analisi portali telematici	100%	15%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Comunicazioni ai contribuenti per chiarimenti e/o contraddittorio preventivo	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Emissione avvisi di accertamento	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. strutture da controllare da file A.E.	500	15%				
N. strutture da controllare da portali telematici	500	15%				
N. previsionale di comunicazioni da inviare ai contribuenti	50	10%				
N. previsionale avvisi di accertamento da emettere	20	10%				

CDC N. 2111 ATTIVITÀ DI RECUPERO IMPOSTA IMU - LOCAZIONI TURISTICHE IN ABITAZIONE PRINCIPALE

CODICE OBIETTIVO	**OS14**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Verificare la corretta applicazione del tributo IMU nei casi di locazione turistica in abitazione principale attraverso l'analisi della banca dati IDS, TARI, IMU, anagrafe comunale, urbanistica e edilizia privata.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	10,00%	
ASSUNTA TROTTA	D	25,00%	
ALESSANDRA IMPERIALE	C	20,00%	
SABINA RESMI	C	20,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Urbanistica, Edilizia privata, Anagrafe

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Estrazione banca dati IDS e TARI e raffronto con banca dati IMU	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Individuazione fattispecie impositive	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Comunicazioni/contraddittori con contribuenti	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Emissione avvisi di accertamento	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. immobili utilizzati come locazione turistica	500	5%				
N. immobili con locazione turistica in abitazione principale	50	20%				
N. comunicazioni/contraddittori con contribuenti	50	20%				
N. previsionale avvisi di accertamento da emettere	20	5%				

CDC N. 2111 ATTIVITÀ DI RECUPERO TARI PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONE

CODICE OBIETTIVO	**OS15**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Verrà condotta un'attenta ed approfondita analisi della banca dati "contratti di locazione" resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate per individuare casi di omessa/infedele dichiarazione sia per utenze domestiche che non domestiche così come verrà condotta per le utenze non domestiche analisi di confronto tra la banca dati TARI e la banca dati CCIAA per l'individuazione di casi di elusione/evasione di utenze con sede legale e/o sede operative in Comune di Verbania. Verranno verificati inoltre tutti i contratti di locazione ATC in collaborazione con l'ufficio casa del Comune.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	20,00%	
CRISTINA MARTINOLI	C	30,00%	
ROBERTA SPADACINI	C	30,00%	
FEDERICA RECALDIN	C		Non in servizio
STEFANIA LAURETTA	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Edilizia, Anagrafe, SUAP, Polizia Locale, ERP

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Analisi liste di controllo	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Istruttoria	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Emissione avvisi e attività accertativa	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. istruttorie TARI	2.000	25%				
Avvisi di accertamento da emettere in euro	200.000	15%				
Avvisi di accertamento da emettere	700	10%				

CDC N. 2111 PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI E RELATIVA SCHEDA TECNICA OPERATIVA ALLE DISPOSIZIONI ARERA

CODICE OBIETTIVO	**OS20**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	ARERA con propria deliberazione n. 385/2023/R/rif del 03/08/23 ha approvato il nuovo "schema tipo" di contratto di servizio per la gestione dei rifiuti al quale i Comuni o gli ETC laddove operanti si devono obbligatoriamente uniformare. Il Comune di Verbania pur in presenza dell'ETC, in quanto Comune consorziato allo stesso e socio di maggioranza del gestore ConSerVCO SpA, ha ritenuto di partecipare attivamente a tale processo di adeguamento fornendo all'ETC un supporto tecnico-giuridico finalizzato in particolar modo a ridefinire: - la disciplina dei controlli dei servizi – le penali per inadempienze – gli obiettivi di qualità e di raccolta differenziata in capo al gestore – i tempi e i modi di interscambi dati contabili e tecnici tra Comune e gestore – il disciplinate tecnico e la scheda tecnica operativa.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	7,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	-

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Riscontro alla bozza di scheda tecnica e operativa e contratto di proposta da parte di CR VCO	100%	20%	01/02/2025	30/06/2025			
FASE 2: Analisi testo definitivo scheda tecnica e contratto di servizio da approvare a cura del CR VCO	100%	25%	01/01/2025	30/06/2025			
FASE 3: Presentazione in Giunta Comunale testi definitivi approvati dal CR VCO	100%	5%	01/01/2025	30/06/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Contratto di servizio	1	20%				
Scheda tecnica operativa	1	25%				
Delibera di Giunta Comunale	1	5%				

CDC N. 2111 ATTIVITÀ DI RECUPERO IMPOSTA IMU – VERIFICA REGOLARITÀ APPLICAZIONE IMU IN CASO DI CANONI CONCORDATI RESIDENTI E NON RESIDENTI.

CODICE OBIETTIVO	**OS21**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Analisi delle dichiarazioni IMU per canoni concordati residenti e/o non residenti mediante confronto con banca dati contratti di locazione, TARI e anagrafe comunale, al fine della corretta applicazione delle aliquote IMU in vigore per tempo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	7,00%	
ALESSANDRA IMPERIALE	C	20,00%	
SABINA RESMI	C	20,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Anagrafe

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Analisi liste di controllo	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Individuazione fattispecie impositive	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Comunicazioni e contraddittori con contribuenti	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Emissione avvisi di accertamento	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. immobili da banca dati IMU con dichiarazione canone concordato da verificare	750	25%				
N. comunicazioni/ contraddittori con contribuenti	40	20%				
N. previsionale avvisi di accertamento da emettere	30	5%				

CDC N. 2111 ATTIVITÀ DI RECUPERO IMPOSTA IMU – VERIFICA APPLICAZIONE ESENZIONI COVID

CODICE OBIETTIVO	**OS22**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Verranno analizzate le dichiarazioni IMU anni 2020 e 2021 presentate ai fini della corretta applicazione delle esenzioni COVID per alcune fattispecie di attività (strutture ricettive, cinema, teatri eccc...)previste dai decreti: -DL 34/2020 (decreto rilancio); -DL 104/2020; -DL 137/2020 (decreto ristori); -Legge 178/2929 (legge di bilancio 2021); -DL 41/2021 (decreto sostegni); -DL 73/2021 (decreto sostegni bis). Verranno condotte approfondite analisi atte a verificare in primis il corretto accatastamento, la corrispondenza tra soggetto proprietario e soggetto gestore laddove imposto dalla normativa, lo stato dell'attività al momento della dichiarazione di pandemia da COVID (aperta, chiusa, sospesa) e per tutto il tempo di durata della stessa analizzando i decreti che ne hanno imposto le chiusure temporanee.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	10,00%	
ASSUNTA TROTTA	C	20,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	SUAP

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Analisi liste di controllo	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Individuazione fattispecie impositive	100%	25%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Comunicazioni e contraddittorio con contribuenti	100%	15%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Emissione avvisi di accertamento	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. dichiarazioni e posizioni senza dichiarazioni da controllare analizzando la normativa vigente per tempo	170	30%				
N. comunicazioni / contraddittori con contribuenti	50	15%				
N. previsionale avvisi di accertamento da emettere	20	5%				

CDC N. 2111 AVVIO STUDIO PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE

CODICE OBIETTIVO	**OS23 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Attività di studio e raccolta dati in collaborazione con il CR VCO propedeutiche alla partecipazione al bando regionale "bando a sportello n. 2" deliberato dalla Regione Piemonte con Determina Dirigenziale n. 2/2024 finalizzato al passaggio a "tariffa puntuale".		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	7,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	-

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Estrazione banche dati utenze attive, contenitori e sacchi consegnati all'utenza	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Analisi dei dati estratti in collaborazione con CR VCO al fine della compilazione delle schede di progetto	100%	15%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Predisposizione in collaborazione con CR VCO e Conser VCO SPA della proposta progettuale da presentare in regione	100%	30%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. banche dati da estrarre	10	5%				
N. analisi banche dati	10	15%				
N. proposta progettuale	1	30%				

CDC N. 3011 Espropri

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE **Ing. Noemi Comola**

OM1 Gestione ordinaria servizio Espropri

CDC N. 3011 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ESPROPRI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione pratiche espropriative ai sensi del vigente DPR n. 327/2001.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione di tutte le pratiche di espropriazione/asservimento/occupazione temporanea non preordinata all'esproprio, necessarie ai fini della realizzazione di opere pubbliche, dall'avvio del procedimento sino alla liquidazione delle indennità (o loro deposito presso il MEF).		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	5,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	1,00%	
PAOLO BARBETTA	C	100,00%	
SILVIA SIGNORI	C	3,40%	Fino al 31/01/2025

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Lavori Pubblici

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 3031 Edilizia Residenziale Pubblica

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE	**Ing. Noemi Comola**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Mazzocchi Rossana**

OM1 Gestione ordinaria servizio ERP

CDC N. 3031 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ERP

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		

FINALITA' OBIETTIVO	L'operato dell'ufficio è diretto a garantire, mediante l'emissione di bandi, il diritto all'abitazione a coloro che non sono in grado di reperire sul libero mercato un alloggio che risponda alle esigenze del proprio nucleo famigliare e che si trovano in condizioni di fragilità economica,sociale ed abitativa. In concerto con ATC si mira alla conservazione dell'alloggio dal punto di vista strutturale ed economico mediante l'accesso al fondo sociale in solidarietà con la Regione, bonus luce per i disagi fisici, il prestito d'onore e in concerto con i servizi quali CSSV, Igiene mentale, Politiche sociali si cerca di sostenere gli assegnatari nel garantire una conduzione di vita dignitosa anche dal punto di vista della socializzazione, soprattutto nei rapporti tra condomini. L'ufficio si dedica anche al sostegno economico dei cittadini per il reperimento e al mantenimento dell'abitazione sul libero mercato per mezzo del prestito d'onore. I richiedenti vengono aiutati nelle spese di avvio per una nuova abitazione (spese di trasloco, utenze etc..) e per fronteggiare temporanee e improvvise spese di gestione dell'alloggio, sia per mezzo delle misure messe a disposizione dalla Regione che attraverso il prestito d'onore. L'ufficio ERP si occupa di promuovere il diritto all'abitazione alle famiglie e alle persone meno abbienti con particolare attenzione alle categorie sociali più fragili. L' ufficio provvede all'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica e alla gestione dell'inquilinato ERP in relazione alle condizioni abitative, economiche e sociali di convivenza (conflitti condominiali). É' un servizio che viene quotidianamente gestito unitamente ad ATC , Serd, CSSV, Igiene mentale, Politiche sociali . Provvede al monitoraggio e al recupero della morosità colpevole degli assegnatari per il mantenimento dell'abitazione e al monitoraggio della morosità incolpevole per l'accesso al fondo sociale, misura prevista per offrire un aiuto economico a chi ha difficoltà economiche nel pagamento dell'affitto. Il diritto all'abitazione viene sostenuto anche offrendo aiuti economici a coloro che hanno stipulato contratti di locazione sul libero mercato, attraverso le misure del Bando contributo affitto, il bonus luce per i disagi fisici la concessione dei prestiti d'onore, le misure ASLO e FIMI che nello specifico aiutano gli inquilini a mantenere la propria abitazione scongiurando lo sfratto. Si cerca, inoltre, di incentivare la conoscenza dei contratti concordati che come finalità mirano a contenere i canoni di locazione a favore degli inquilini a fronte di vantaggi fiscali per i proprietari. Rientra nella competenza dell'ufficio anche la gestione delle pratiche di rinnovo dei contratti Agevolata e Sovvenzionata, la gestione delle azioni di sfratto e la verifica delle condizione abitative degli assegnatari mediante sopralluoghi.
ATTIVITA' ORDINARIA	Monitoraggio attraverso sopralluoghi e attività di sportello, convocazioni individuali o di confronto in caso di conflitti condominiali.Gli inquilini sono seguiti dall'ufficio unitamente agli uffici predisposti di ATC al fine di tenere monitorato lo stato dei pagamenti dei canoni di locazione ed evitare le azioni di sfratto che verrebbero richieste dall'Ente gestore.La morosità colpevole viene fronteggiata mediante la predisposizione di piani di rientro unitamente ad aiuti economici.La morosità incolpevole, previa verifica dei requisiti, mediante l'accesso al fondo sociale e la successiva liquidazione in solidarietà con la Regione del contributo. Per coloro che mantengono i requisiti di permanenza vengono rinnovati i contratti di locazione. L'attività di sportello comprende anche le pratiche per il riconoscimento del bonus per le utenze, l'erogazione di Prestiti e contributi a fondo perso volti ai conduttori sul libero mercato, contatti con i conduttori e i locatori per l'incentivazione del contratto concordato, contatti con i locatori per evitare l'esecuzione delle azioni di sfratto.

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	5,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	90,00%	
MARIANGELA ROMANIN	C	100,00%	
GIUSEPPE LOMBARDO	C	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Anagrafe, Contabilità, Polizia Municipale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. sopralluoghi	20				
N. prestiti d'onore	5				
N. bonus disagio fisico	5				
N. rinnovo contratti	33				
N. aslo/fimi	7				
N. assegnazioni alloggi	15				

CDC N. 3051 – 9000 Progettazioni – Funzionamento LL.PP Lavori Pubblici

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE **Ing. Noemi Comola**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Alessia Torelli**

OM1	Gestione ordinaria servizio Progettazioni Funzionamento LLPP – Lavori Pubblici
OS20	Palazzo Cioja – Piazza Ranzoni
OS21	Cluster 1 e 2 Canottieri Intra – Mobilità – Parcheggio Flaim
OS22	Parcheggio ex caserma Pallanza
OS23	Messa in sicurezza Ponte San Giovanni

CDC N. 3051 - 9000 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP – LAVORI PUBBLICI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**25,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione ordinaria del servizio e monitoraggio interventi sulle diverse piattaforme, rendicontazione interventi ai fini dell'erogazione dei diversi finanziamenti.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Deliberazioni e determinazioni di approvazione dei diversi step relativi alle opere pubbliche (approvazione progetto,stati avanzamento,conclusione e collaudo intervento). Impegni di spesa e atti di liquidazione. Gestione dei diversi interventi sulle piattaforme nazionali (BDAP) e regionali (OSSERVATORIO). Rendicontazione ai fini dell'erogazione dei diversi contributi nazionali (SS34) e europei (FESR,PNRR). Gestione degli interventi in Piano Investimenti per previsti tra gli obiettivi di sviluppo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	6,00%	
ALESSIA TORELLI	D	1,00%	
CESARE PARMIGIANI	D	10,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	55,00%	
TIZIANA FINARDI	C	70,00%	
SILVIA SIGNORI	C	2,55%	
SIMONA MANZI	C	70,00%	
FRANCESCO TRISCONI	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Deliberazioni	20				
Determinazioni	150				
Monitoraggio statale	18				
Monitoraggio europeo	25				

CDC N. 3051 – 9000 PALAZZO CIOJA – PIAZZA RANZONI

CODICE OBIETTIVO	**OS20**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Riqualificazione Palazzo Cioja – opera finanziata con fondi UE – NEXT GENERATION EU – PNRR M.5 C2 I/SUB-I 2.1 "Rigenerazione urbana". Riqualificazione Piazza Ranzoni - opera finanziata con fondi UE – NEXT GENERATION EU – PNRR M.5 C2 I/SUB-I 2.1 "Rigenerazione urbana".		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	5,00%	
ALESSIA TORELLI	D	44,00%	
CESARE PARMIGIANI	D	30,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	5,00%	
TIZIANA FINARDI	C	5,00%	
SILVIA SIGNORI	C	0,85%	
SIMONA MANZI	C	5,00%	
FRANCESCO TRISCONI	C	30,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Fine lavori	100%	50%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Verbale fine lavori	2	50%				

CDC N. 3051 – 9000 CLUSTER 1 E 2 CANOTTIERI INTRA – MOBILITÀ – PARCHEGGIO FLAIM

CODICE OBIETTIVO	**OS21**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Realizzazione nuovi impianti e rigenerazione – Canottieri Intra – Cluster 1 e 2 PNRR M.5 C.2.3 I.3.1 "Sport e inclusione sociale". Programma di mobilità sostenibile PNRR fondi NGEU – M5 C2 I. 2.1 Realizzazione parcheggio intermodale zona Flaim – PNRR fondi NGEU – M5 C2 I.2.1.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	5,00%	
ALESSIA TORELLI	D	40,00%	
CESARE PARMIGIANI	D	30,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	10,00%	
TIZIANA FINARDI	C	10,00%	
SILVIA SIGNORI	C	0,85%	
SIMONA MANZI	C	10,00%	
FRANCESCO TRISCONI	C	20,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Collaudo	100%	50%	01/01/2025	30/06/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Certificato collaudo	4	50%				

CDC N. 3051 - 9000 PARCHEGGIO EX CASERMA PALLANZA

CODICE OBIETTIVO	**OS22**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Realizzazione parcheggio Ex Caserma di Pallanza.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	10,00%	
CESARE PARMIGIANI	D	10,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	10,00%	
TIZIANA FINARDI	C	10,00%	
SILVIA SIGNORI	C	0,85%	
SIMONA MANZI	C	10,00%	
FRANCESCO TRISCONI	C	20,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Affidamento incarico progettazione	100%	40%	01/01/2025	30/08/2025			
FASE 2: Inizio attività di progettazione	100%	10%	01/09/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Determina affidamento incarico	1	40%				
Verbale consegna	1	10%				

CDC N. 3051 - 9000 MESSA IN SICUREZZA PONTE SAN GIOVANNI

CODICE OBIETTIVO	**OS23**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Realizzazione lavori di messa in sicurezza Ponte San Giovanni.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	10,00%	
CESARE PARMIGIANI	D	20,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	5,00%	
TIZIANA FINARDI	C	5,00%	
SIMONA MANZI	C	5,00%	
FRANCESCO TRISCONI	C	20,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Approvazione progettazione definitiva	100%	40%	01/01/2025	30/08/2025			
FASE 2: Approvazione progettazione esecutiva	100%	10%	01/09/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Delibera approvazione progetto definitivo	1	40%				
Determina approvazione progetto esecutivo	1	10%				

CDC N. 3052 Impiantistica sportiva – Gestione

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE	**Ing. Noemi Comola**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Alessia Torelli**

OM1	Gestione ordinaria servizio Impiantistica sportiva – gestione
OS1	Riorganizzazione settore e censimento impianti sportivi. Concessione in gestione piscina e palazzetto dello Sport

CDC N. 3052 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA – GESTIONE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**50,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenimento e gestione degli impianti.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Manutenzione ordinaria, gestione degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche. Contributi Associazioni sportive. Patrocini.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ALESSIA TORELLI	D	5,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 3052 RIORGANIZZAZIONE SETTORE E CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI. CONCESSIONE IN GESTIONE PISCINA E PALAZZETTO DELLO SPORT

CODICE OBIETTIVO	**OS1**	**PESO OBIETTIVO**	**50,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Riorganizzazione settore e censimento impianti sportivi. Concessione in gestione piscina e palazzetto dello Sport.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	3,00%	
ALESSIA TORELLI	D	10,00%	
SABRINA GAGLIARDI	D	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Centrale di committenza

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Riorganizzazione settore- censimento impianti	100%	25,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Concessione in gestione piscina e palazzetto	100%	25,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. impianti censiti	6	25,00%				
Affidamento in gestione	2	25,00%				

CDC N. 3071 Gestione canile e benessere degli animali

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE	**Ing. Noemi Comola**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Mazzocchi Rossana**

OM1	Gestione ordinaria servizio Canile e benessere degli animali
OS9	Rilascio autorizzazione sanitaria e individuazione gestore

CDC N. 3071 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**75,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Monitorare e verificare la corretta gestione del canile comunale nel rispetto del capitolato di gara, del regolamento comunale per la gestione del canile comunale e nel rispetto della Convenzione sottoscritta con i 27 comuni aderenti alla suddetta. Vigilare e collaborare con le Associazione di volontariato che operano all'interno del canile comunale; vigilare e collaborare con l'Associazione per la corretta gestione del gattile comunale in osservanza al regolamento comunale per la gestione ed il funzionamento della suddetta struttura. Tutelare e salvaguardare le condizioni di vita dei gatti che vivono in stato di libertà e favorire il controllo della popolazione felina. Promuovere l'adozione dei gatti che vivono in stato di libertà. Per quanto riguarda la Convenzione per la gestione del canile è stata sottoscritta a fine 2024 - da tutti i Comuni aderenti per il periodo 01/01/2020/ 31/12/2024- il rinnovo per l'anno 2025, in attesa del regolamento regionale che dovrebbe prevedere nuove indicazioni in merito alla gestione dei canili comunali.		
ATTIVITA' ORDINARIA	L'attività ordinaria prevede la sorveglianza sulla gestione del canile comunale, rapporti con gestore, sorveglianza sulla tenuta dei registri dell'anagrafe canina, richieste pagamenti e controllo degli stessi per le quote dovute dai comuni convenzionati, richieste pagamento e controllo degli stessi ai privati cittadini per le quote dovute come da tariffario, rapporti con associazioni di volontariato, rapporti con i veterinari affidatari del servizio, rapporti con il Servizio Veterinario dell'ASL VCO. Inoltre l'attività prevede anche la vigilanza sullo svolgimento delle attività con il necessario supporto per la corretta gestione della struttura comunale che si occupa dei gatti - attualmente gestita da volontari dell'Associazione Nati con la coda di Verbania- e delle colonie feline libere sul territorio comunale. Collaborazione con il servizio veterinario dell'ASL per tutte le operazioni di censimento registrazione rendicontazione verifica e quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Per quanto riguarda la Convenzione con i comuni aderenti per l'attività ordinaria nel corso del 2024 si sono svolte le procedure necessarie finalizzate al rinnovo della stessa per l'anno 2025, nel rispetto delle tempistiche suddette. L'attività ordinaria prevede anche di garantire, attraverso le opportune procedure di gara e di affidamento, la continuità della gestione del servizio di accalappiamento, custodia, cura e assistenza veterinaria ai cani ricoverati presso il canile comunale e ai gatti randagi/colonie feline e soccorso animali d'affezione (limitatamente ai cani e e gatti) incidentati e bisognosi di cure. In particolare al 31 .08 .2025 scadrà l'affidamento del servizio di assistenza veterinaria canile e gatti randagi/colonie feline e sarà dunque attivata la procedura di gara al fine di garantire la continuità al servizio che prevederà anche l'assistenza sanitaria al gattile. A questo proposito, a seguito lavori avviati a fine 2024 presso il canile comunale, si procederà, terminati i suddetti lavori, come da indicazioni del servizio veterinario dell'ASL VCO, ad avviare e concludere il procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione sanitaria della struttura gattile richiesto dalla norma. L'attività prevede anche il monitoraggio del programma di controllo della popolazione felina, interventi di sterilizzazione ed i rapporti con i veterinari incaricati della realizzazione degli interventi relativi al suddetto programma.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	1,00%	
CINZIA BARBETTA	D	75,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Polizia Locale, Ambiente, Centrale Committenza

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. incontri con gestore, volontariato, ASL, associazioni, veterinario	12				
N. richieste pagamenti comuni/privati	80				
N. verifiche pagamenti comuni/privati	80				

CDC N. 3071 RILASCIO AUTORIZZAZIONE SANITARIA GATTILE E INDIVIDUAZIONE GESTORE

CODICE OBIETTIVO	**OS9**	**PESO OBIETTIVO**	**25,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Il Comune di Verbania ha da tempo realizzato una struttura per ospitare provvisoriamente i gatti che ad oggi è riconosciuta come colonia felina. A fine 2024 hanno preso avvio a seguito contributo regionale interventi di riqualificazione/migliorie all'interno del canile comunale e sono stati individuati all'interno della suddetta struttura n.4/5 box destinati all'eventuale isolamento e all'osservazione sanitaria dei gatti; tale reparto rappresenta requisito indispensabile da soddisfare per il rilascio dell'autorizzazione sanitaria della struttura gattile. Si procederà dunque terminati i lavori ad avviare e concludere come da indicazioni del servizio veterinario dell'ASL VCO il procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione sanitaria della struttura richiesto dalla norma. A seguito rilascio suddetta Autorizzazione si procederà con l'estensione del contratto per la gestione del gattile sanitario alla Cooperativa il Sogno, gestore attuale del canile comunale.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	1,00%	
CINZIA BARBETTA	D	25,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Polizia Locale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Procedimento rilascio Autorizzazione sanitaria	100%	25%	01/01/2025	30/09/2025			
FASE 2: Procedimento formalizzazione estensione contratto per la gestione del gattile sanitario	100%	25%	01/10/2025	31/10/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Rilascio Autorizzazione sanitaria	1	25%				
Contratto gestore	1	25%				

CDC N. 4011 Edilizia Privata

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI

DIRIGENTE **Arch. Vittorio Brignardello**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Enrico Favagrossa**

OM1 Gestione ordinaria servizio Edilizia Privata

CDC N. 4011 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione sportello per l'edilizia privata, vigilanza edilizia e utilizzo da parte dei Comuni del fondo derivante dagli oneri di urbanizzazione e Contributi Regionali per gli interventi relativi agli edifici di culto e pertinenze funzionali all'esercizio del culto stesso.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione sportello per l'edilizia privata – controlli edilizia, front office e segreteria Archivio Vigilanza Edilizia – controlli edilizia/segnalazioni abusi Gestione sportello unico per l'edilizia - autorizzazioni paesaggistiche Vigilanza edilizia/istruttorie e sanatorie edilizie Opere concernenti edifici di culto L.R. 15/89		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	15,00%	
ENRICO FAVAGROSSA	D	80,00%	
BARBARA BOTTACCHI	D	80,00%	
GIORGIO BASSO	C	100,00%	
MIRIAM NICASTRO	C	100,00%	
ADRIANA MARIA FORTE	C	100,00%	
ROSSANA VELLAR	C	100,00%	
SIMONA CONGIU	C	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. controllo CILA,SCIA, permessi di costruire, chiusure procedimenti	200				
N. sospensioni e riavvio SCIA	1				
N. provvedimenti (permessi di costruire)	50				
N. contestazioni con eventuali ricorsi al TAR	1				
N. deposito segnalazione certificata di agibilità	50				
Tempo di conclusione del provvedimento (gg)	60				
N. protocolli in entrata e in uscita	500				
Tempi di rilascio certificazioni varie (gg)	30				
N. comunicazioni di avvio procedimento permessi di costruire	50				
N. archiviazioni pratiche edilizie	100				
N. richieste di accesso agli atti	100				
N. denunce cementi armati	50				
N. atti di avvio e chiusura procedimento	50				
N. verifiche in loco	80				
Tempi di emissione ordinanza (gg)	2				
N. riunioni della commissione locale per il paesaggio	30				
N. atti di autorizzazioni paesaggistiche rilasciate ai sensi L.R. 32/08	50				
Tempi di rilascio autorizzazioni L.R. 32/08 procedura semplificata (gg)	60				
N. sanatorie edilizie (CILA,SCIA, permessi per costruire)	40				
N. trasmissione atti alla P.M.	40				
N. verifiche ottemperanze	5				
N. verifiche segnalazioni ASL e ufficio tributi	1				
Tempi di rilascio autorizzazioni L.R. 32/08 procedura ordinaria (gg)	90				
Contributi luoghi di culto L.R. 15/89 (dalla richiesta all’evasione del contributo)	100%				

CDC N. 4021 Urbanistica

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI

DIRIGENTE **Arch. Vittorio Brignardello**

OM1 Gestione ordinaria servizio Urbanistica

CDC N. 4021 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Provvedere alla gestione ordinaria di tipo tecnico ed amministrativo dell'ufficio urbanistica.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa per gli argomenti posti all'ordine del giorno della Commissione Urbanistica. Consigliare e sua convocazione. Pubblicazione Strumenti Urbanistici Generali , Piani di Recupero e relativo iter di approvazione. Predisposizione e redazione di Varianti al PRG. Predisposizione testi di Determinazioni Dirigenziali , istruttorie agli strumenti urbanistici. Gestione e pubblicazione di tutti gli atti urbanistici a disposizione del cittadino sul sito comunale. Redazione CDU, rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione , con particolare riferimento al rispetto dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse del personale coinvolto nell'obiettivo.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente		
ENRICO FAVAGROSSA	D	10,00%	
ALESSANDRO ROMEO	D	100,00%	
BARBARA BOTTACCHI	D	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 4031 Ambiente

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI

DIRIGENTE **Arch. Vittorio Brignardello**

OM1	Gestione ordinaria servizio Ambiente
OS9	Bandiera Blu
OS11	Bonifica sito Ex Gasometro
OS12	Bonifica sito orfano Ex Comola
OS13	Bonifica sito Ex Acetati
OS14	Predisposizione monitoraggio attività Acqua Novara VCO

CDC N. 4031 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**35,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestire l'operatività dell'Ufficio Transizione Ecologica (già Ufficio Ambiente) garantendo l'espletamento delle pratiche di competenza e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in materia di ambiente.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Procedure di bonifica siti contaminati. Procedure Valutazione Ambientale Strategica (VAS) come Organo Tecnico Comunale, partecipazione a procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Acustica ambientale. Lotta biologica alle zanzare. Derattizzazione e disinfestazione territorio comunale. Recupero e smaltimento carcasse animali. Indagini Ecosistema Urbano e Istat. Bando finanziamento rivolto ai privati per rimozione e smaltimento amianto. Esposti in materie ambientali. Attività di verifica localizzazione impianti radioelettrici. Sperimentazione livelli estivi del Lago Maggiore (ai sensi della dichiarazione 1/2015 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Fiume Po).		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	9,00%	
MARINA DELLA LUCIA	D	49,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 4031 BANDIERA BLU

CODICE OBIETTIVO	**OS9**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Bandiera Blu è un eco-label volontario assegnato dalla FEE (Foundation for Environmental Education) alle località turistiche balneari che rispettano criteri relativi alla gestione sostenibile del territorio con la finalità di indirizzare la politica di gestione locale delle località rivierasche verso un processo di sostenibilità ambientale. Per l'anno 2025 è stata presentata la candidatura della spiaggia Isolino – Fondotoce; in caso di esito favorevole (comunicazione prevista per il mese di maggio 2025), l'obiettivo è quello di realizzare gli adempimenti previsti dalla procedura FEE, per la conferma del riconoscimento Bandiera Blu (conseguito a partire dal 2023) per l'annualità in corso.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	5,00%	
MARINA DELLA LUCIA	D	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Manutenzioni, lavori pubblici, turismo, pubblica istruzione

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Predisposizione e invio Piano sostenibilità ambientale (III scadenza della candidatura)	100%	15,00%	01/01/2025	28/02/2025			
FASE 2: Verifica, predisposizione adempimenti e inoltro alla FEE	100%	15,00%	01/05/2025	01/07/2025			
FASE 3: Predisposizione e invio documentazione per candidatura 2026	100%	20,00%	01/10/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Ottenimento riconoscimento bandiera blu	1	17,50%				
Allestimento punto informativo	1	15,00%				
Partecipazione incontro tecnico preliminare	1	17,50%				

CDC N. 4031 BONIFICA SITO EX GASOMETRO

CODICE OBIETTIVO	OS11	PESO OBIETTIVO	15,00%
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestire il prosieguo della procedura di bonifica del sito Ex Gasometro in veste di responsabile del procedimento ex art. 242-245 del D.Lgs. 152/2006 e, contestualmente, tutta l'operatività tecnica e amministrativa conseguente alla fase procedurale in essere (progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente), ivi compresi i rapporti con la Società 2i Rete Gas, corresponsabile in quota parte della contaminazione del sito, e alle eventuali problematiche emergenti in corso d'opera sulla base delle decisioni della conferenza dei servizi.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	5,00%	
MARINA DELLA LUCIA	D	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Definizione e affidamento incarico esterno per progettazione bonifica/messa in sicurezza permanente	100%	10,00%	01/01/2025	01/04/2025			
FASE 2: Realizzazione indagini monitoraggio analitico falda/soil gas	100%	7,50%	01/04/2025	31/12/2025			
FASE 3: Presentazione progetto messa in sicurezza lotto residenziale	100%	7,50%	01/04/2025	01/06/2025			
FASE 4: Gestione dei lavori della conferenza dei servizi/tavoli tecnici	100%	7,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 5: Istruttorie interne documentazione tecnica	100%	7,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 6: Interlocuzione con 2i Rete Gas per integrazione/definizione della convenzione (modalità rimborso quota parte) e rendicontazione spese sostenute	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Sottoscrizione revisione accordo con 2i Rete Gas	1	15%				
Verbali conferenze dei servizi/tavoli tecnici	1	15%				
DD approvazione progetto di messa in sicurezza lotto residenziale	1	20%				

CDC N. 4031 BONIFICA “SITI ORFANI” AREA EX COMOLA

CODICE OBIETTIVO	OS12	PESO OBIETTIVO	15,00%
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA’ OBIETTIVO	Gestire la procedura di bonifica del sito contaminato “Ex Comola” (area privata) in via sostitutiva ex art. 250 del D.Lgs. 152/2006, a valere su fondi di cui al PNRR – Misura M2C4, investimento 3.4 “Bonifica del suolo dei siti orfani”, finanziato dall’Unione Europea Next Generation EU e cofinanziamento comunale.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	5,00%	
MARINA DELLA LUCIA	D	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Sì

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Procedura di gara per appalto lavori di bonifica	100%	10,00%	01/02/2025	01/06/2025			
FASE 2: Realizzazione lavori di bonifica	100%	10,00%	01/06/2025	31/12/2025			
FASE 3: Istruttorie interne documentazione tecnica	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Interlocuzione con Regione e Ministero (MASE) e predisposizione documentazione richiesta	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 5: Inserimento dati e rendicontazione su ReGIS (ufficio Appalti)	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
DD indizione gara appalto lavori di bonifica	1	17,50%				
DD affidamento lavori di bonifica	1	17,50%				
N° aggiornamenti dati su ReGIS	2	15,00%				

CDC N. 4031 BONIFICA SITO EX ACETATI

CODICE OBIETTIVO	**OS13**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestire il prosieguo della procedura di bonifica del sito "Ex Acetati" in veste di responsabile del procedimento ex art. 242-245 del D.Lgs. 152/2006 e, contestualmente, tutta l'operatività tecnica e amministrativa conseguente alla fase procedurale in essere (realizzazione delle indagini di caratterizzazione ai fini della successiva definizione dell'analisi di rischio sito specifico) e alle eventuali problematiche emergenti in corso d'opera sulla base delle decisioni della conferenza dei servizi.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	5,00%	
MARINA DELLA LUCIA	D	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Gestione dei lavori della conferenza dei servizi/tavoli tecnici	100%	17,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Istruttorie interne documentazione tecnica	100%	17,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Gestione procedura art. 242bis area 7	100%	15,00%	01/01/2025	01/06/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Verbali conferenze dei servizi/tavoli tecnici	1	25,00%				
DD approvazione piano caratterizzazione Area 7 (procedura art. 242bis)	1	25,00%				

CDC N. 4031 PREDISPOSIZIONE MONITORAGGIO ATTIVITÀ ACQUA NOVARA VCO

CODICE OBIETTIVO	**OS14**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Predisporre uno strumento di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio offerto dal gestore del servizio idrico integrato, Acqua Novara VCO.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	1,00%	
MARINA DELLA LUCIA	D	1,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Manutenzioni, Lavori Pubblici

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Analisi della carta dei servizi di Acqua Novara VCO	100%	25,00%	01/02/2025	31/03/2025			
FASE 2: Predisposizione relazioni valutative periodiche	100%	25,00%	01/04/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Relazioni valutative periodiche all'Amministrazione	2	50,00%				

CDC N. 4041 Patrimonio

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI

DIRIGENTE **Arch. Vittorio Brignardello**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Cristina Vesevo**

OM1 Gestione ordinaria servizio Patrimonio

CDC N. 4041 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PATRIMONIO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione amministrativa e valorizzazione dei beni immobili di proprietà del Comune di Verbania aventi come consegnatario il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio, in esecuzione delle Deliberazioni di Giunta o di Consiglio di classificazione/declassificazione dei beni.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Piano alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, modifiche e integrazioni; predisposizione deliberazione per l'approvazione CC; Alienazione/permute singoli beni immobili di proprietà del Comune di Verbania: istruttoria per le verifiche proprietarie e catastali, perizie di stima, predisposizione provvedimenti amministrativi per le procedure di vendita, redazione contratto di compravendita se le spese di rogito sono a carico del Comune; Acquisizione al Patrimonio immobiliare: predisposizione provvedimenti amministrativi per l'approvazione in CC, istruttoria, redazione contratto di compravendita se le spese di rogito sono a carico del Comune; Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: predisposizione provvedimenti amministrativi per l'approvazione in CC, istruttoria, perizia, redazione contratto di compravendita se le spese di rogito sono a carico del Comune; Acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati nell'ambito delle convenzione urbanistica : predisposizione provvedimenti amministrativi per la stipula atto notarile; Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione):predisposizione provvedimenti amministrativi per la trascrizione in conservatoria; Procedure per la stipulazione delle locazioni, comodati e concessioni di immobili comunali ad uso non abitativo, contratti agrari. Procedure di rinnovo. Gestione dei rapporti contrattuali, controllo pagamenti. Gestione orti urbani: bando, determinazione di assegnazione, stipulazione contratto Autorizzazioni interventi su patrimonio comunale: istruttoria/provvedimento di autorizzazione proprietaria Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti di superficie degli alloggi di edilizia economica-popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione dei vincoli Sdemanializzazione, classificazione e declassificazione patrimonio/ patr. indisponibile/ demanio Affidamento servizi di pulizia, vigilanza notturna agli immobili di proprietà e gestione comunale: capitolato, procedure di affidamento sotto soglia, stipulazione del contratto. Gestione dell'esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese. Affidamento servizi tecnici per la regolarizzazione dati catastali. Gestione dell'esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese. Verifica valutazione interesse culturale beni immobili comunali. Richieste di autorizzazione alla locazione, concessione, vendita di beni vincolati; Atti di vincolo di destinazione sugli immobili Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa"); Controllo e verifiche degli atti di proprietà e catastali, delimitazione di confini. Procedure di regolarizzazione conseguenti Liquidazione canoni di concessione su beni del demanio fluviale di competenza regionale per l'occupazione di opere pubbliche. Recupero morosità Verifica schede per l'inventario beni immobili Definizione pratiche con contestazioni/controversie Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale; Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale;		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	15,00%	
CRISTINA VESEVO	D	60,00%	
MICHELA SOLA	C	10,00%	
DAVIDE DILEO	C	80,00%	
VALENTINA PUNCHIA	C	90,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. piano alienazioni e valorizzazioni: modifiche e integrazioni	1				
N. procedure di alienazione/acquisizione/valorizzazione patrimonio immobiliare	2				
N. procedure di costruzione/estinzione diritti servitù superficie	1				
Acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati nell'ambito delle convenzioni	1				
N. contratti locazione, comodato, concessioni immobili com.li ad uso non abitativo, contr. agrari/procedure rilascio sgombero	7				
N. gestione entrate, rinunce, nuove assegnazioni contratti orti urbani	13				
N. autorizzazioni interventi su patrimonio comunale	1				
N. procedure di trasformazione diritti di superficie degli alloggi di edilizia econ – pop/ rinuncia prelazione	4				

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. procedure di rimozione vincoli diritti di superficie degli alloggi di edilizia econ – pop - rettifiche	4				
N. affidamento servizi di pulizia, sanificazione, regolarizzazioni catastali	5				
N. gestione contratti di servizi e liquidazione delle spese	5				
N. verifica valutazione interesse culturale beni immobili comunali	1				
N. procedure di regolarizzazione proprietarie e catastali	7				
N. gestione e liquidazione concessioni su beni del demanio fluviale ci comp. Regionale e ANAS per opere pubb.	9				
N. recupero morosità	1				
N. gestione e liquidazione spese di amministrazione condominiale	5				
N. definizione pratiche locazioni/comodati con contestazioni/controversie	1				
N. aggiornamento elenco immobili – trasmissioni MEF	1				
Aggiornamento elenchi beni immobili, locazioni e contributi amministrazione trasparente	3				
Verifiche proprietarie e catastali	10				

CDC N. 4042 Demanio Idrico Lacuale

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI

DIRIGENTE **Arch. Vittorio Brignardello**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Cristina Vesevo**

OM1 Gestione ordinaria servizio Demanio

OS4 Regolamento per la gestione dei porti di competenza comunale

CDC N. 4042 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO DEMANIO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**95,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione e ottimizzazione dell'uso dei beni del demanio idrico lacuale.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione demanio idrico lacuale - Gestione associata bacino "Maggiore-Provincia Verbano Cusio Ossola" Approvazione Piano disciplinante l'uso del Demanio, modifiche e integrazioni: predisposizione deliberazione per CC Convenzione gestione associata, modifiche e integrazioni: predisposizione deliberazione per CC Autorizzazioni occupazione demaniale temporanea Rilascio/rinnovo concessioni demaniali ordinarie Rilascio/rinnovo concessioni demaniali migliorative Gestione economica/amministrativa concessioni demaniali Procedure a evidenza pubblica per rilascio concessioni ordinarie e migliorative Recupero morosità Gestione amministrativa occupazione rampe di alaggio Gestione amministrativa porti non in concessione a terzi Ordinanze rimozione occupazioni abusive su beni demaniali di competenza dell'ufficio Gestione appalto pronto intervento rimozione/smaltimento boe natanti abbandonati e materiali che possono arrecare danni alla navigazione Definizione pratiche di concessione in sanatoria (Legge Regionale) Gestione rapporti/trasmissione dati alla Regione Piemonte Rendicontazioni trimestrali dei canoni demaniali Convocazioni, verbali, comunicazioni delle attività della Conferenza dei Sindaci Procedure regolarizzazione catastali e proprietarie		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	15,00%	
CRISTINA VESEVO	D	30,00%	
MICHELA SOLA	C	85,00%	
DAVIDE DILEO	C	20,00%	
VALENTINA PUNCHIA	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Approvazione Piano disciplinante l'uso del Demanio, modifiche e integrazioni: predisposizione deliberazione per CC	1				
Supporto amministrativo ai comuni della Gestione Associata quale Comune capofila	5				
Iter/rilascio autorizzazioni demaniali ordinarie Comune di Verbania	15				
Iter/rilascio concessioni demaniali ordinarie Comune di Verbania	40				
Iter/rilascio concessioni demaniali ordinarie gestione associata	40				
Iter/rilascio concessioni demaniali migliorative Comune di Verbania	1				
Iter/rilascio concessioni demaniali migliorative gestione associata	1				
Gestione rampe alaggio	10				
Gestione porti – appalto servizi vigilanza e custodia	1				
Gestione porti – appalto servizi nuova numerazione stalli	1				
Gestione porti – rilascio concessioni	110				
Riorganizzazione tecnica posti barca porti	1				
Procedure a evidenza pubblica per rilascio concessioni ordinarie e/o migliorative	1				
Gestione occupazioni abusive su beni demaniali di competenza dell'ufficio	3				
Appalto servizi rimozione/smaltimento tronchi e materiale legnoso aree uso pubblico	1				
Gestione appalti di servizi di competenza del settore e liquidazioni	4				
Gestione appalto pronto intervento rimozione/smaltimento boe natanti abbandonati e materiali che possono arrecare danni alla navigazione	1				
Rendicontazioni canoni demaniali gestione associata	3				
Verbali conferenza Sindaci gestione associata	2				
Gestione rapporti/trasmissione dati alla Regione Piemonte	1				
Procedure regolarizzazione catastali e proprietarie	2				
Implementazione pagamenti canoni demaniali con PAGO PA	300				
Affidamenti servizi di regolarizzazioni catastali	1				

CDC N. 4042 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PORTI DI COMPETENZA COMUNALE

CODICE OBIETTIVO	**OS4**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Definizione dei criteri di assegnazione dei posti di ormeggio e le norme di esercizio afferenti i porti di competenza comunale al fine della ottimizzazione del servizio.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	5,00%	
CRISTINA VESEVO	D	10,00%	
MICHELA SOLA	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Stesura	100,00%	30,00%	01/04/2025	01/09/2025			
FASE 2: Approvazione	100,00%	20,00%	01/10/2025	30/11/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Redazione bozza dl regolamento	100,00%	30,00%				
Deliberazione approvazione	100,00%	20,00%				

CDC N. 4051 SUAP e Commercio

1° DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI

DIRIGENTE **Arch. Vittorio Brignardello**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Angela Piazza**

OM1	Gestione ordinaria servizio SUAP e Commercio
OS6	Bando ristori per attività commerciali

CDC N. 4051 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SUAP E COMMERCIO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**95,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione di tutte le attività istituzionali del Suap, gestione di tutte le attività commerciali ed artigianali presenti e da attivare sul territorio comunale, tutela degli interessi pubblici da valutare in base agli interventi proposti dalle Imprese.Attività istituzionale del Suap relativa all'impianto ed all'esercizio delle attività del Comune di Verbania associato con 10 Comuni del Verbano.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Front-office, attività di preistruttoria Gestione protocolli in arrivo e in partenza Gestione delle attività relative alle richieste di accesso formale agli atti ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni fatture) Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale Gestione mercati ed aree mercatali Esercizi di vicinato e strutture di vendita in genere Esercizi di somministrazione e strutture ricettive Acconciatori, estetisti ed attività artigianali in genere Distributori di carburante Autorizzazioni per plateatici Notifiche sanitarie per alimenti Taxi e noleggio con e senza conducente Agenzie d'affari, agenzie di viaggi Coordinamento Enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza Pareri richiesti agli Enti/uffici coinvolti nel procedimento unico Rispetto termini di legge per conclusione procedimento Pratiche avviate Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti per la gestione delle pratiche Coordinamento attività Comuni associati Aggiornamento piattaforma telematica Gestione del Servizio Apribottega		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	4,00%	
ANGELA PIAZZA	D	98,00%	
ENRICO FAVAGROSSA	D	10,00%	
BARBARA BOTTACCHI	C	10,00%	
PAOLA DE MARCO	C	100,00%	
MARIA PIA COTTINI	C	100,00%	
FULVIO FRANCHINI	C	99,00%	
FABIANA BRUMANA	C	100,00%	
MASSIMILIANO BOLAMPERTI	C	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. preistruttorie su appuntamento	15				
N. consulenze via mail	60				
N. contatti diretti e telefonici	2.500				
Gestione protocolli arrivo e partenza	3.000				
N. accesso agli atti amministrativi	1				
Redazione delibere di Consiglio e di Giunta com.le, impegni, liquidazioni	4				
Implementazione sito internet nelle aree dedicate %	100%				
N. pratiche avviate per i comuni associati	10				
Gestione dei mercati e delle aree mercatali	8				
Coord. Enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed att. Consulenza % (su n. pratiche previste)	100%				
N. pratiche avviate SUAP impianto	80				
N. pratiche avviate SUAP esercizio	320				
Pareri richiesti agli enti/uffici coinvolti nel procedimento unico	210				
Coordinamento attività comuni associati % (su n. 10 comuni associati)	100%				
Gestione istanze bando apribottega	1				

CDC N. 4051 BANDO RISTORI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI

CODICE OBIETTIVO	**OS6**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	L'Amministrazione ha previsto l'erogazione di fondi alle attività interessate dai lavori di riqualificazione di Piazza Ranzoni. L'obiettivo prevede: - l'emanazione del bando; - la valutazione delle istanze pervenute; - la gestione dei fondi e la liquidazione del ristoro agli aventi diritto.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	1,00%	
ANGELA PIAZZA	D	2,00%	
FULVIO FRANCHINI	C	1,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Pubblicazione bando	100%	15,00%	01/02/2025	28/02/2025			
FASE 2: Valutazione istanze, formazione graduatoria ed erogazione contributi	100%	35,00%	01/03/2025	30/09/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Predisposizione e pubblicazione bando	1	15,00%				
Valutazione istanze	2	15,00%				
Formazione graduatoria	1	10,00%				
Determinazione dirigenziale	1	5,00%				
Liquidazione contributi	2	5,00%				

CDC **N. 4061**

Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE **Ing. Noemi Comola**

OM1	Gestione ordinaria servizio Innovazione Tecnologia e Transizione Digitale
OS1	Concessione dell'infrastruttura di fibra ottica spenta dal Comune di Verbania - Obiettivo Pluriennale
OS3	Migrazione in cloud dei sistemi informatici comunali – Obiettivo Pluriennale
OS5	Separazione della rete di videosorveglianza della rete del Comune
OS7	PNRR P.A. Digitale 2026
OS8	Wifi Biblioteca – Obiettivo Pluriennale

CDC N. 4061 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE DIGITALE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**70,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e sistemi software.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate. Helpdesk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e software. Gestione server, rete dati, connettività e analisi costante delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni. Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc). Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa come stabilito dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
DAMIANO DEL PONTE	D	66,00%	
IVANO GIULIANO	D	93,00%	
FULVIO BARON	C	80,00%	
PAOLO MERONI	C	95,00%	
FLAVIO SANTIMONE	C	50,00%	
ALESSANDRO PIAZZANI	C	70,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. ticket assistenza	1.500				
N. atti	40				

CDC N. 4061 CONCESSIONE DELL'INFRASTRUTTURA DI FIBRA OTTICA SPENTA DEL COMUNE DI VERBANIA– OBIETTIVO PLURIENNALE

CODICE OBIETTIVO	**OS1**	**PESO OBIETTIVO**	**0,50%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Il Comune di Verbania dispone di una infrastruttura per telecomunicazioni costituita da una rete comunale in fibra ottica. Con Delibera di Giunta Comunale n. 215 del 20/06/2017 il Comune di Verbania ha deliberato l'adesione al Consorzio TOP-IX per usufruire dei servizi offerti dal Consorzio e proseguire gli obiettivi di sviluppo della rete comunale al fine di valorizzare la rete comunale, ottimizzando la gestione delle spese di manutenzione dell'infrastruttura e amplificarne le potenzialità per offrire il collegamento a Scuole, Enti e Associazioni.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO			
% ATTUAZIONE AZIONI			
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
DAMIANO DEL PONTE	D	2,00%	
IVANO GIULIANO	D	2,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Patrimonio

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 3: Formalizzazione delle condizioni per l'utilizzo commerciale delle fibre ottiche in dotazione al Comune	100%	50%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. di atti decisionali	1	50%				

CDC N. 4061 MIGRAZIONE IN CLOUD DEI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI – OBIETTIVO PLURIENNALE

CODICE OBIETTIVO	**OS3**	**PESO OBIETTIVO**	**8,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Adempimento previsto nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione per mettere in sicurezza i sistemi informatici della PA secondo specifici parametri di sicurezza e affidabilità. L'adozione dell'infrastruttura cloud consente, infatti, di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi Ict, di conseguire significative riduzioni di costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, di migliorare la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
DAMIANO DEL PONTE	D	10,00%	
IVANO GIULIANO	D	2,00%	
PAOLO MERONI	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Manutenzione e cura della città, Centrale acquisti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 8: Stipula di un accordo per la manutenzione ordinaria e straordinaria della fibra ottica in caso di guasto, con pronto intervento	100%	2%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 9: Incremento dell'affidabilità della rete dati: suddivisione della rete per sede e adozione di connettività ridondata per ciascuna sede	100%	24%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 10: Centrale Telefonica in cloud	100%	24%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. di contratti di manutenzione	1	2%				
N. sedi con rete ridondata	1	24%				
N. offerte vagliate riferite alla fase 10	3	24%				

CDC N. 4061 SEPARAZIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA DALLA RETE DEL COMUNE

CODICE OBIETTIVO	**OS5**	**PESO OBIETTIVO**	**1,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Realizzazione di una soluzione per separare la rete dati usata dal servizio di videosorveglianza comunale dalla rete dati utilizzata dagli uffici del Comune. In questo modo si aumenta la sicurezza informatica, ci si rende compliant con il regolamento per la protezione dei dati personali riguardante la videosorveglianza e si pongono le basi per un eventuale affidamento esterno "in toto" del servizio di gestione e manutenzione della videosorveglianza.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	50,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	100,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
DAMIANO DEL PONTE	D	2,00%	
IVANO GIULIANO	D	1,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Polizia Locale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 2: Attuazione del progetto di separazione delle reti: forniture di prodotti e servizi e redazione della documentazione	100%	50%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. sedi da separare	1	50%	0	0	1	

CDC N. 4061 PNRR P.A. DIGITALE 2026

CODICE OBIETTIVO	**OS7**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Portare a termine gli obiettivi finanziati tramite PNRR riguardanti la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
DAMIANO DEL PONTE	D	15,00%	
IVANO GIULIANO	D	2,00%	
FULVIO BARON	C	20,00%	
FLAVIO SANTIMONE	C	50,00%	
ALESSANDRO PIAZZANI	C	30,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Tutti

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Analisi e requisiti, presentazione domanda e assegnazione finanziamento	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Ricerca fornitori e contrattualizzazione	100%	5%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Esecuzione ed implementazione	100%	30%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Rendicontazione ed asseverazione	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. misure PNRR coinvolte nella fase 01 di presentazione domanda e assegnazione finanziamento	1	5%				
N. misure PNRR coinvolte nella fase 02 di ricerca fornitori e contrattualizzazione	2	5%				
N. misure PNRR coinvolte nella fase 03 di esecuzione ed implementazione	2	30%				
N. misure PNRR coinvolte nella fase 04 di rendicontazione ed asseverazione	2	10%				

CDC N. 4061 WIFI BIBLIOTECA

CODICE OBIETTIVO	**OS8**	**PESO OBIETTIVO**	**0,50%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestire e coordinare la realizzazione di un sistema di antenne WiFi presso lo stabile ed il parco di Villa Maioni, dove risiede la biblioteca civica "Pietro Ceretti".		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
DAMIANO DEL PONTE	D	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Biblioteca, Manutenzione e cura della città

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 3: Esecuzione della fornitura, coordinamento con altri uffici per il cablaggio della rete dati e specifiche per la gestione WiFi	100%	40%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Conclusione affidamento ed eventuale rendicontazione	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. di edifici con WiFi ultimato e funzionante	1	40%	0			
N. atti per conclusione dell'affidamento	1	10%	0			

CDC N. 4062 Osservatorio Statistico

UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO

DIRIGENTE	**Dott. Domenico D'Apolito**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Rosalba Nucera**

OM1 Gestione ordinaria servizio Osservatorio Statistico

CDC N. 4062 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO OSSERVATORIO STATISTICO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Adempimento all'obbligo di risposta alle indagini ISTAT come stabilito comma 1, dell'art'7 del D.Lgs. n. 322/1989.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale. Rilevazione "paniere ridotto" , AVQ, indagine Istituzioni Pubbliche, Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni e in generale tutte le elaborazioni statistiche richieste periodicamente da ISTAT.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
DOMENICO D'APOLITO	Dirigente	2,00%	
ROSALBA NUCERA	D	15,00%	
LUCIANO BIALE	C	100,00%	
LORENZO VACCARI	C	100,00%	
NICOLA MONTI	C	10,00%	Dal 01/01/2025

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 5011 – 8000 Manutenzioni Ordinarie
Manutenzioni Patrimonio Immobiliare

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE		**Ing. Noemi Comola**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Dal 01/01/2025**	**Elena Reale**

OM1	Gestione ordinaria servizio Manutenzioni Ordinarie – Manutenzione Patrimonio Immobiliare
OS8	Intervento di riqualificazione energetica centro tennistico comunale denominato “ASD Tennis Verbania”
OS11	Rifacimento Campo Sportivo di Suna
OS12	Realizzazione marciapiede in Via per Santino
OS13	Censimento edifici

CDC N. 5011 – 8000 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE – MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**75,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Garantire il mantenimento del Patrimonio Comunale.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione squadra operai. Pianificazione interventi. Attività di progettazione interventi di manutenzione straordinaria. Redazione progetti. Servizio sgombero neve. Gestione segnalazioni, sopralluoghi di verifica e coordinamento Ditte esterne. Interventi nelle scuole cittadine. Riduzione problemi segnalati, miglioramento energetico , verifiche e Cpi. Interventi sul patrimonio comunale (edifici e strade) , manutenzione ordinaria. Interventi sul verde pubblico, manutenzione ordinaria.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	10,00%	
ELENA REALE	D	35,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	40,00%	
MARCO CONTE	C	60,00%	
JORIS FRESCHINI	C	63,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	55,00%	
ALICE DI PROFIO	C	63,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	5,00%	
COLLINA ILARIO	C	85,00%	
ENZO MAZZONE	B	85,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Contabilità

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	85,00%	
FERRARO LUCA	B	85,00%	
CORRADO CHECCHI	B	85,00%	
FRANCESCO D'ADDA	B	85,00%	
ANDREA FRANZINI	B	85,00%	
TERESIO RESTELLI	B	85,00%	
GARONE ELISEO	B	85,00%	
BOLZONI MARCO	B	85,00%	
FABIO CANDELU'	B	85,00%	

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. interventi effettuati	300				
N. segnalazioni arrivate	500				
N. segnalazioni evase	500				

CDC N. 5011 – 8000 INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CENTRO TENNISTICO COMUNALE DENOMINATO “ASD TENNIS VERBANIA”

CODICE OBIETTIVO	**OS8**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA’ OBIETTIVO	Il presente progetto riguarda la riqualificazione energetica del centro tennistico comunale di Verbania Trobaso. Attualmente il centro tennistico è composto da:- campo 1 e 2: campi da tennis in terra battuta rossa con copertura invernale costituita da pallone pressostatico a membrana singola- campo 3 e 4: campi da tennis in terra rossa scoperti edificio adibito a servizi, spogliatoi e ristoro - deposito attrezzi- centrale termica- centrale termica Il progetto prevede la riqualificazione energetica del centro tennistico al fine di adeguare gli impianti alle norme vigenti e ottenere un reale risparmio dei costi di energia elettrica e di riscaldamento, attualmente diventati insostenibili. In sintesi, gli interventi previsti per il campo 1 sono i seguenti: - copertura: realizzazione di copertura con struttura in legno lamellare e telo a doppia membrana impianto fotovoltaico: - realizzazione impianto fotovoltaico da 10 kw, posizionato sulla copertura dell'edificio servizi e spogliatoi, e accumulo da 20 kw- impianto elettrico: realizzazione di impianto di illuminazione, con proiettori LED da 2,4 kw, avente valori di illuminamento medio orizzontale in esercizio e per l’uniformità di illuminamento come raccomandato dalle norme CONI (minimo 300lux)- impianto termico: realizzazione di impianto di riscaldamento composto da due caldaie a condensazione alimentate a gas metano e n. 4 collettori complanari a distribuzione orizzontale a stella posizionati all’interno del campo. Per quanto riguarda le opere esterne è prevista la realizzazione di pavimentazione in autobloccanti per l'eliminazione delle barriere architettoniche e il recupero delle acque piovane per l’irrigazione dei campi in terra.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ELENA REALE	D	5,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	1,00%	
MARCO CONTE	C	15,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	1,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	1,00%	
JORIS FRESCHINI	C	5,00%	
ALICE DI PROFIO	C	3,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Fine lavori	100%	25%	01/01/2025	01/05/2025			
FASE 2: Collaudo	100%	25%	02/05/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Verbale fine	1	25%				
DD collaudo	1	25%				

CDC N. 5011 – 8000 RIFACIMENTO MANTO IN ERBA ARTIFICIALE DEL CAMPO SPORTIVO DI SUNA IN VIA MADONNA DI CAMPAGNA

CODICE OBIETTIVO	**OS11**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Project finacing Illuminazione pubblica.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ELENA REALE	D	15,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	20,00%	
MARCO CONTE	C	1,00%	
JORIS FRESCHINI	C	5,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	1,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	1,00%	
ALICE DI PROFIO	C	3,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Completamento lavoi	100%	25%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Collaudo/CRE	100%	25%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Completamento lavori	1	25%				
DD approvazione stato finale e CRE	1	25%				

CDC N. 5011 – 8000 REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE IN VIA PER SANTINO

CODICE OBIETTIVO	**OS12**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Rifacimento di marciapiede pedonale sul lato dx della Via per Santino direzione San Bernardino Verbano, per la messa in sicurezza dei pedoni. Nella lavorazione è compresa la sistemazione e implementazione dei sottoservizi e l'asfaltatura di tutta la via compresa la segnaletica orizzontale e verticale. Perizia e collaudo opere.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ELENA REALE	D	5,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	1,00%	
MARCO CONTE	C	15,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	1,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	1,00%	
JORIS FRESCHINI	C	5,00%	
ALICE DI PROFIO	C	3,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Perizia	100%	25%	01/01/2025	01/07/2025			
FASE 2: Collaudo	100%	25%	01/07/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
DD approvazione perizia	1	25%				
DD approvazione collaudo	1	25%				

CDC N. 5011 – 8000 CENSIMENTO EDIFICI

CODICE OBIETTIVO	**OS13**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Aggiornamento situazione immobili comunali edifici scolastici inclusi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	1,00%	
ELENA REALE	D	5,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	11,00%	
MARCO CONTE	C	1,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	25,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	1,00%	
JORIS FRESCHINI	C	2,00%	
ALICE DI PROFIO	C	2,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Sopralluoghi e completamento acquisizione documenti	100%	35%	01/01/2025	01/07/2025			
FASE 2: Relazione di sintesi con schede	100%	15%	01/07/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Sopralluoghi	30	35%				
Relazione di sintesi con schede	1	15%				

CDC N. 5012 Manutenzioni Cimiteri

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE		**Ing. Noemi Comola**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Dal 01/01/2025**	**Elena Reale**

OM1	Gestione ordinaria servizio Manutenzioni Cimiteri
OS1	Project Financing – Gestione 8 cimiteri

CDC N. 5012 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI CIMITERI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**95,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenere il decoro dei cimiteri cittadini.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Manutenzione ordinaria e gestione operazioni cimiteriali.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	5,00%	
ELENA REALE	D	5,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	15,00%	
JORIS FRESCHINI	C	5,00%	
MARCO CONTE	C	1,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	10,00%	
ALICE DI PROFIO	C	15,00%	
ILARIO COLLINA	C	5,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	1,00%	
ANDREA FRANZINI	B	10,00%	
ENZO MAZZONE	B	10,00%	
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	10,00%	
CORRADO CHECCHI	B	10,00%	
FRANCESCO D'ADDA	B	10,00%	
TERESIO RESTELLI	B	10,00%	
LUCA FERRARO	B	10,00%	
GARONE ELISEO	B	10,00%	
BOLZONI MARCO	B	10,00%	Part time
FABIO CANDELU'	B	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Anagrafe

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 5012 PROJECT FINANCING – GESTIONE 8 CIMITERI

CODICE OBIETTIVO	**OS1**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Project finacing Gestione 8 cimiteri.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
NOEMI COMOLA	Dirigente	6,00%	
ELENA REALE	D	15,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	10,00%	
MARCO CONTE	C	5,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	5,00%	
ROBERTA LOMAZZI	C	1,00%	
JORIS FRESCHINI	C	5,00%	
ALICE DI PROFIO	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Anagrafe

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Studio	100%	50,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Studio	1	50,00%				

CDC N. 5032 Verde Pubblico

2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO

DIRIGENTE **Ing. Noemi Comola**

OM1 Gestione ordinaria servizio Verde Pubblico

CDC N. 5032 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO VERDE PUBBLICO

CODICE OBIETTIVO	OM1	PESO OBIETTIVO	100,00%
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Garantire una corretta gestione del verde pubblico , attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Realizzazione di interventi di riqualificazione aree verdi esistenti.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Cura del verde e dell'ambiente urbano.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	5,00%	
ELENA REALE	D	15,00%	
GIOVANNI FAVORITO	C	2,00%	
MARCO CONTE	C	2,00%	
LORETTA DI MUOIO	C	2,00%	
JORIS FRESCHINI	C	10,00%	
ALICE DI PROFIO	C	1,00%	
ILARIO COLLINA	C	10,00%	
ROBERTA LOMAZZI	B	89,00%	
ENZO MAZZONE	B	5,00%	
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	5,00%	
CORRADO CHECCHI	B	5,00%	
FRANCESCO D'ADDA	B	5,00%	
LUCA FERRARO	B	5,00%	
TERESIO RESTELLI	B	5,00%	
ANDREA FRANZINI	B	5,00%	
GARONE ELISEO	B	5,00%	
BOLZONI MARCO	B	5,00%	Part time

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Contabilità

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Sopralluoghi verifica e programmazione	100				

CDC **N. 6012 – 2112**

Polizia Municipale – Viabilità – Aree di Sosta
Trasporti e mobilità sostenibile

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

COMANDANTE **Dott. Andrea Cabassa**

OM1	Gestione ordinaria servizio Polizia Locale – Aree di Sosta
OS10	Modifiche viabilità

CDC N. 6051 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE – VIABILITÀ - AREE DI SOSTA – TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**85,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenimento sicurezza urbana – osservanza delle norme dello Stato, Regione e Comune – Vigilanza tessuto urbano.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di Polizia Locale e Urbana. Vigilare sull'osservanza delle Leggi Statali e Regionali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali la cui esecuzione è di competenza della Polizia Locale. Svolgere i servizi e i compiti di Polizia stradale (quali prevenire e reprimere le violazioni al CdS o il rilevamento degli incidenti stradali), di Polizia Giudiziaria quali Agenti e Ufficiali di P.G., funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, di Polizia Amministrativa e annonaria, Polizia Edilizia e Ambientale. Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico. Prestare nell'interesse della Amministrazione di appartenenza servizi d'ordine, vigilanza e scorta. Prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni. Gestione, redazione atti e contenimento pazienti soggetti a TSO o ASO (trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori). Servizi di educazione stradale nelle scuole. Gestione, controllo, organizzazione e modifica della viabilità. Gestione ordinanze di viabilità e autorizzazione occupazione suolo. Coordinamento delle Associazioni di volontariato cittadine per la cura delle aree pubbliche. Gestione e organizzazione autorizzazioni del TULPS di competenza comunale. Verifica degli accertamenti di residenza. Analisi, verifica, valutazioni cauzioni e rilascio autorizzazioni delle manomissioni suolo. Gestione Parcometri cittadini.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
ANDREA CABASSA	D	80,00%	
ILARIA SALMI	D	90,00%	
MAURO CAVIGIOLI	D	90,00%	
MARCO BERGAMASCHI	D	100,00%	
SILVIA TRATTENERO	D	85,00%	
MARIO BERTAZZI	D	100,00%	
WALTER MOSINI	C	100,00%	
LAURA POLETTI	C	90,00%	
SANDRA BROGGINI	C	100,00%	
IRENE DI GENOVA	C	100,00%	
MASSIMILIANO BRUSON	C	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Quelli collegati con l'attività di polizia ambientale, polizia edilizia, suap, ufficio sinistri e manomissioni, polizia amministrativa e stradale

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
MAURA BLARDONE	C	14,79%	Fino al 23/02/2025
STEFANO RASTELLOTTI	C	100,00%	
CHIARA SALVIOLI	C	100,00%	
SIMONE LIVIERI	C	100,00%	
GIULIO CAMPANER	C	100,00%	
FABIO CIPOLLINA	C	100,00%	
ENRICO NEBBIA	C	100,00%	
ANDREA GRIMALDI	C	100,00%	
MARGHERITA GAGLIARDI	C	100,00%	
ARMANDO BORRIELLO	C	100,00%	Fino al 23/02/2025
AMANDA POZZI	C	100,00%	
CHIARA TERZERA	C	100,00%	
GABRIELE TONSI	C	100,00%	
CAMILLA CIRINA	C	100,00%	
LUCA MANGIAGALLI	C	100,00%	

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. violazioni CDS	10.000				
N. violazioni altre leggi e regolamenti comunali	150				
N. mercati presidiati	150				
N. presidi davanti scuole per gestione viabilità e sicurezza	1.600				
N. incidenti stradali rilevati	150				
N. notizie di reato generali	40				
N. notizie di reato in ambito ambientale ed edilizio	40				
N. deleghe da parte autorità giudiziaria	15				
N. accertamenti di residenza	2.000				

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. servizi di rappresentanza	15				
N. classi coinvolte nel progetto di educazione stradale	25				
N. servizi di ordine pubblico ordinati dalla questura	50				
N. autorizzazioni occupazioni suolo per manifestazioni, eventi, ecc	100				
N. ordinanze di viabilità	800				
N. spettacoli viaggianti	3				
N. manifestazioni temporanee	30				
N. mercatini (es. hobbisti, ecc)	20				
N. autorizzazioni manomissioni suolo rilasciate	80				
N. controlli incassi parcometri	12				

CDC N. 6012 – 2112 MODIFICHE VIABILITÀ

CODICE OBIETTIVO	**OS – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Infrastrutture Viarie, Percorsi ciclo pedonali e mobilità – modifiche della circolazione e sosta – Collaborazione per realizzazione progetti PNRR, altri interventi dei LLPP e Privati per lo sviluppo sostenibile del territorio.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
ANDREA CABASSA	D	5,00%	
ILARIA SALMI	D	5,00%	
MAURO CAVIGIOLI	D	10,00%	
SALVATORE SCALISI	C	30,00%	Dal 01/02/2025
MAURO BIDINOST	C	30,00%	Dal 01/02/2025

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Dip. Servizi territoriali Dip. Infrastrutture e cura del territorio

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Studio Viabilità Piazza Garibaldi	100,00%	4,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Modifica Viabilità Piazza Garibaldi	100,00%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Studio Viabilità Intersezione Beata Giovannina per realizzazione Rotatoria	100,00%	3,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Studio Inversione Viabilità Via Troubetzkoy	100,00%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 5: Studio Viabilità frazioni Pallanza e Suna	100,00%	3,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 6: Modifica Viabilità Pallanza e Suna	100,00%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 7: Studio e redazione pareri per viabilità per interventi legati al PNRR, altri interventi dei LLPP e di Privati con interessamento della rete viaria	100,00%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. pareri di viabilità rilasciati	25	20,00%				
N. interventi squadra segnaletica per modifiche viabilità legate all'Obiettivo	12	10,00%				
N. ore di analisi e interventi sul campo per lo studio della viabilità	150	20,00%				

CDC N. 6014 Sicurezza sul lavoro

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

COMANDANTE **Dott. Andrea Cabassa**

OM1 Gestione ordinaria servizio Sicurezza sul lavoro

CDC N. 6014 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenimento dello standard di sicurezza negli ambienti di lavoro.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Verifica dei DVR di ogni Dipartimento / ambiente di lavoro e confronto delle misure preventive e protettive che siano conformi allo stesso. Corsi per tutto il personale neoassunto entrato in servizio nell'ente.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
ANDREA CABASSA	D	5,00%	
SILVIA TRATTENERO	D	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Tutte le sedi dove presenti dipendenti del Comune di Verbania e uff. personale per la gestione per verifica formaz. e aggiornamento

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. elaborazioni delle misure preventive, proiettive e di controllo	5				
N. persone per corsi su formazione sicurezza per neoassunti	10				
N. presidi primo soccorso e antincendio controllati	29				
Verifica requisiti per l’assoggettabilità norm. prevenzione incendi	20				
N. riunioni periodiche	1				

CDC N. 6042 Segnaletica Stradale

Fino al 31/01/2025	**2° DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO**
Dal 01/02/2025	**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

DIRIGENTE	**Fino al 31/01/2025**	**Ing. Noemi Comola**
COMANDANTE	**Dal 01/02/2025**	**Dott. Andrea Cabassa**

OM1 Gestione ordinaria servizio Segnaletica Stradale

CDC N. 6042 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGNALETICA STRADALE

CODICE OBIETTIVO	OM1	PESO OBIETTIVO	100,00%
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenimento segnaletica orizzontale e verticale , per la sicurezza stradale.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Attività di manutenzione, posa e rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale. Posa pannelli luminosi di segnaletica verticale. Studio e analisi viabilità esistente con miglioramenti e modifica della esistente. Aggiornamento segnaletica in riferimento alle modifiche normative esistenti.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
ANDREA CABASSA	D	5,00%	Dal 01/02/2025
MAURO BIDINOST	B	70,00%	
SALVATORE SCALISI	B	70,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Polizia Municipale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 6051 Protezione Civile

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

COMANDANTE **Dott. Andrea Cabassa**

OM1 Gestione ordinaria servizio Protezione Civile

CDC N. 6051 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**100,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Attività di prevenzione e soccorso per eventi calamitosi o di rilevante impatto locale.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Insieme delle competenze e delle attività volte a tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dai pericoli di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, non solo con le attività di soccorso ma anche con attività di prevenzione e analisi del rischio. Inoltre collabora con le istituzioni del Comune per gestione di situazioni particolari, quali eventi di rilevanza locale importante e di forte richiamo di persone, quali a puro titolo esemplificativo la Maratona, il Giro d'Italia, eventi serali notturni con forte richiamo di persone.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
ANDREA CABASSA	D	5,00%	
ILARIA SALMI	D	5,00%	
SILVIA TRATTENERO	D	10,00%	
LAURA POLETTI	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Manutenzioni, Lavori Pubblici, Ambiente, Gabinetto, Ragioneria Edilizia Privata, Politiche sociali

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. attività di prevenzione	3				
N. attività di soccorso per eventi atmosferici o calamitosi con apertura COC	3				
N. gestione grandi eventi	3				
N. attività di supporto a coord. Provinciale, Regionale, Nazionale di protezione civile	5				
Aggiornamento annuale sistema di comando e controllo del piano protezione civile	1				

CDC N. 7011 Nidi d’Infanzia

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Daniela Reali**

OM1	Gestione ordinaria servizio Nidi d’Infanzia
OS11	Nido bilingue
OS12	Progetto formativo 0/6 “L’arte che giuda”
OS13	Un nido d’arte
OS14	Gestione coordinamento pedagogico territoriale e ampliamento
OS15	Pillole formative
OS16	Diario di bordo
OS17	Loose parts

CDC N. 7011 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO NIDI D'INFANZIA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**65,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione dei due nidi d'infanzia comunali (Pallanza e Renco) Offerta di un servizio di qualità e rispondente al progetto educativo proposto.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Accoglienza bambini e famiglie. Gestione delle routine. Gestione delle attività. Ed esperienze Gestione della giornata educativa. Redazione progetto educativo di sezione e individualizzato. Realizzazione progetto pedagogico. Riordino e pulizia ambienti. Gestione delle cucine e produzione pasti per i bambini e il personale. Gestione burocratica iscrizioni, graduatoria, rette, protocolli, acquisti, certificazioni, contabilità e liquidazioni. Gestione appalto servizi asili nido.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3,00%	
DANIELA REALI	D	25,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	40,00%	
ASSUNTA CASSESE	C	70,00%	
SCARPONE SILVIA	C	85,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	65,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	65,00%	
SIMONA PERINI	C	65,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	65,00%	
ELENA BENZI	C	65,00%	
BEATRICE ZANI	C	65,00%	
STEFANIA PASINI	C	65,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
GIULIA BINO	C		Non in servizio
PAOLO BALDO	B	100,00%	
GIACOMO MOZZONE	B	100,00%	
ANGELINA D'AMATO	B	100,00%	
FABIO CANDELU'	B		Distacco

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Giorni di apertura servizio	212				
N. bambini iscritti	143				
N. attività in piccolo gruppo	100				
Pulizia degli ambienti – n. giorni apertura	220				
N. pasti bambini	20.000				
N. pasti personale	5.200				
N. certificazioni retta emesse	650				
N. acquisti e incarichi per gestione servizi	20				
N. spazi riqualificati	4				
N. ambientamenti	70				

CDC N. 7011 NIDO BILINGUE

CODICE OBIETTIVO	**OS11**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Progetto sperimentale per un nido bilingue "hocus & lotus". Terzo anno.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	50,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	100,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	10,00%	
ASSUNTA CASSESE	C	5,00%	
SILVIA SCARPONE	C	5,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	10,00%	
ELENA BENZI	C	10,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	10,00%	
SIMONA PERINI	C	10,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	10,00%	
BEATRICE ZANI	C	10,00%	
STEFANIA PASINI	C	10,00%	
GIULIA BINO	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Formazione del personale	100%	10%	01/01/2025	31/01/2025			
FASE 2: Incontri esposizione storie lingua inglese gruppi dei grandi	100%	20%	16/01/2025	30/06/2025			
FASE 3: Momenti quotidiani storie Hocus and Lotus	100%	10%	01/02/2025	31/12/2025			
FASE 4: Esperienze con i genitori	100%	10%	16/01/2025	30/06/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. incontri formativi	4	10%				
N. incontri gruppi grandi	64	10%				
N. momenti quotidiani	2	20%				
N. esperienze con i genitori	1	10%				

CDC N. 7011 PROGETTO FORMATIVO 0/6 “L’ARTE CHE GIUDA”

CODICE OBIETTIVO	**OS12**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA’ OBIETTIVO	Sistema integrato servizi 0/6. Formazione congiunta tramite l’arte per nidi e scuole dell’infanzia della rete territoriale.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	C	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	5,00%	
ASSUNTA CASSESE	C	5,00%	
SILVIA SCARPONE	C	5,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	5,00%	
ELENA BENZI	C	5,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	5,00%	
SIMONA PERINI	C	5,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	5,00%	
BEATRICE ZANI	C	5,00%	
STEFANIA PASINI	C	5,00%	
GIULIA BINO	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Giornate formative	100%	20%	01/01/2025	30/06/2025			
FASE 2: Ricaduta della formazione nell'ambito dei servizi 0/6	100%	20%	01/02/2025	31/12/2025			
FASE 3: Condivisione buone pratiche	100%	10%	01/05/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. incontri formativi tramite l'arte	5	20%				
N. proposte nell'ambito dei servizi	10	20%				
N. condivisioni	2	10%				

CDC N. 7011 UN NIDO D'ARTE

CODICE OBIETTIVO	**OS13**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Progetto d'arte come esperienza trasversale. Visione di opere di artisti di arte moderna e contemporanea. Terza annualità.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	10,00%	
ASSUNTA CASSESE	C	10,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	5,00%	
ELENA BENZI	C	5,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	5,00%	
SIMONA PERINI	C	5,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	5,00%	
BEATRICE ZANI	C	5,00%	
STEFANIA PASINI	C	5,00%	
GIULIA BINO	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Formazione	100%	10%	01/01/2025	15/04/2025			
FASE 2: Giornate tematiche sull’arte	100%	20%	01/01/2025	30/09/2025			
FASE 3: Esperienza d’arte con i bambini	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Condivisioni	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. incontri formativi	4	10%				
N. giornate tematiche	10	10%				
N. esperienze d’arte	12	20%				
N. condivisioni	2	10%				

CDC N. 7011 GESTIONE COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E AMPLIAMENTO

CODICE OBIETTIVO	**OS14**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione coordinamento pedagogico territoriale di tutti i servizi 0/6 anni come previsto dal dlg 65 del 2017 " sistema integrato di educazione e istruzione.". Ampliamento e formazione referenti coordinamento e servizi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELA RIZZATO	Dirigente	0,50%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	5,00%	
ASSUNTA CASSESE	C	10,00%	
SILVIA SCARPONE	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Gestione coordinamento regionale	100%	25%	02/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Formazione referenti tavolo coordinamento comuni distretto VCO1	100%	10%	02/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Incontri coordinamento pedagogico e rete prima infanzia	100%	10%	02/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Ampliamento coordinamento con adesione comuni	100%	5%	02/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. incontri con referenti comuni del distretto VCO1	4	20%				
N. incontri formazione	3	20%				
N. comuni ampliamento	2	10%				

CDC N. 7011 PILLOLE FORMATIVE

CODICE OBIETTIVO	**OS15**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Proposta di momenti formativi per il personale interno ai nidi d'infanzia per approfondire le conoscenze psicopedagogiche in coerenza con le linee pedagogiche .		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	10,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	5,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	5,00%	
SIMONA PERINI	C	5,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	5,00%	
ELENA BENZI	C	5,00%	
BEATRICE ZANI	C	5,00%	
STEFANIA PASINI	C	5,00%	
GIULIA BINO	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Proposta di tematiche formative	100%	10%	01/01/2025	15/04/2025			
FASE 2: Momenti formativi	100%	20%	01/01/2025	30/09/2025			
FASE 3: Confronti in equipe	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4:Confronti in sezione	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. tematiche formative	4	10%				
N. incontri formativi	12	20%				
N. equipe	8	10%				
N. incontri di sezione	4	10%				

CDC N. 7011 DIARIO DI BORDO

CODICE OBIETTIVO	**OS16**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Proposta sperimentazione diario di bordo contestualmente al progetto educativo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	10,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	5,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	5,00%	
SIMONA PERINI	C	5,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	5,00%	
ELENA BENZI	C	5,00%	
BEATRICE ZANI	C	5,00%	
STEFANIA PASINI	C	5,00%	
GIULIA BINO	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Proposta diario di bordo	100%	10%	01/01/2025	15/04/2025			
FASE 2: Realizzazione diario	100%	20%	01/01/2025	30/09/2025			
FASE 3: Utilizzo quotidiano diario	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Confronti in equipe	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. presentazione diario	1	10%				
N. utilizzi diario	40	20%				
N. confronti in equipe	10	10%				
N. incontri di sezione	4	10%				

CDC N. 7011 LOOSE PARTS

CODICE OBIETTIVO	**OS17**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Proposta sperimentazione diario di bordo contestualmente al progetto educativo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
MONICA BOTTAZZI	C	10,00%	
MIRIAM BENIGNI	C	5,00%	
DANIELA GARLASCHINI	C	5,00%	
SIMONA PERINI	C	5,00%	
RAFFAELLA URBINO	C	5,00%	
ELENA BENZI	C	5,00%	
BEATRICE ZANI	C	5,00%	
STEFANIA PASINI	C	5,00%	
GIULIA BINO	C		Non in servizio

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Recupero e cura materiale	100%	10%	01/01/2025	15/04/2025			
FASE 2: Allestimento spazi polifunzionali e sezioni	100%	20%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Proposte utilizzo materiali	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Confronti in equipe	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. proposte materiali	8	10%				
N. allestimenti spazi	40	20%				
N. proposte utilizzo	10	10%				
N. confronti in equipe	4	10%				

CDC N. 7012 – 7031- 7042 Politiche giovanili Promozione del Turismo e IAT Sevizi Sportivi

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE	**Dott.ssa Raffaella Rizzato**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Andrea Cassina**

OM1	Gestione ordinaria servizio Politiche giovanili - Promozione del Turismo e IAT – Servizi Sportivi
OS7	Interventi di miglioramento della promozione e dell'offerta turistica
OS13	Potenziamento dell'offerta di Palazzo Pretorio a Intra
OS14	Interventi per le politiche dello sport
OS 15	Interventi per le politiche giovanili

CDC N. 7012 – 7031 - 7042 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI - PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT – SERVIZI SPORTIVI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**40,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Cura del buon funzionamento di strutture e servizi inerenti l'informazione, l'accoglienza e la promozione turistica. Marketing territoriale e supporto alle iniziative culturali e di coinvolgimento con rilevanza turistica. Coordinamento delle attività promosse dalle associazioni e dalle società sportive. Gestione delle attività dirette per le politiche giovanili e coordinamento con le organizzazioni di settore.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Gestione servizio di informazioni e accoglienza turistica Marketing territoriale per mercato italiano e mercati esteri Promozione del Territorio Gestione del portale turistico della città e del profilo social 'Vivi Verbania' Gestione strutture comunali di Villa Giulia e Villa Simonetta Coordinamento con Università Piemonte Orientale per utilizzo Villa San Remigio Programmazione e gestione amministrativa eventi Sostegno alle associazioni Organizzazione e gestione attività e iniziative ufficio di rappresentanza Coordinamento e sostegno alle attività e alle associazioni sportive Gestione attività con città gemellate Gestione degli spazi per i giovani: "il kantiere"- spazio aggregativo, dotato di sala prove e registrazione per le giovani band, gestito in appalto Organizzazione eventi giovanili Sostegno ai progetti per i giovani con il coinvolgimento delle associazioni Progetti formativi per i giovani su temi specifici. Coordinamento progetti Servizio Civile e monitoraggio dei civilisti Gestione PCTO ex alternanza scuola-lavoro		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,00%	
ANDREA CASSINA	D	3,00%	
CARMEN PEDRETTI	D	40,00%	
ELEONORA CARONTI	C	80,00%	
DONATA GRIMALDI	C	80,00%	
GABRIELE PERELLI	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Cultura, Manutenzioni, Stamperia, Stato Civile

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

CDC N. 7012 – 7031 - 7042 INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROMOZIONE E DELL'OFFERTA TURISTICA E MARKETING STRATEGICO DELLA CITTÀ

CODICE OBIETTIVO	**OS7 – PERFROMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare l'offerta turistica della città, inserendola nel contesto dell'offerta di area più vasta. Ciò avviene in modo particolare attraverso la definizione e attuazione del progetto di marketing strategico della città. Sono previsti inoltre altri interventi che riguardino: - la promozione dell'offerta turistica - il miglioramento dell'accoglienza e dell'informazione turistica - la promozione e diversificazione della domanda turistica.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
ANDREA CASSINA	D	4,00%	
CARMEN PEDRETTI	D	20,00%	
ELEONORA CARONTI	C	20,00%	
DONATA GRIMALDI	C	20,00%	
GABRIELE PERELLI	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Cultura,Biblioteca,Verde Pubblico, Stamperia, Manutenzioni

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1:Affidamento dei servizi per il marketing strategico	100%	10,00%	01/01/2025	28/02/2025			
FASE 2: Coordinamento con il soggetto affidatario dei servizi e progressiva attuazione delle attività	100%	10,00%	01/03/2025	31/12/2025			
FASE 3: Organizzazione attività legate ai fiori tipici	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Attività con città gemellate	100%	7,50%	01/01/2025	31/07/2025			
FASE 5: Candidatura Progetto Erasmus+	100%	5,00%	01/01/2025	31/03/2025			
FASE 6: Gestione progetto FUNT “Città dei giardini” (in caso di finanziamento)	100%	7,50%	01/06/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. appuntamenti legati ai fiori tipici	6	50,00%				

CDC N. 7012 – 7031 – 7042 POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI PALAZZO PRETORIO A INTRA

CODICE OBIETTIVO	**OS13**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	L'Amministrazione intende rivedere parzialmente la destinazione d'uso di Palazzo Pretorio a Intra con l'obiettivo di ampliare l'offerta culturale e di servizi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,50%	
ANDREA CASSINA	D	3,00%	
CARMEN PEDRETTI	D	10,00%	
ROSSANA BUSCAGLIA	C	30,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Cultura, Manutenzioni, Patrimonio

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Ridefinizione della convenzione con Fondazione Circolo dei Lettori	100%	12,50%	01/01/2025	28/02/2025			
FASE 2: Definizione di altre attività	100%	12,50%	01/03/2025	30/06/2025			
FASE 3: Attivazione di altri servizi e attività	100%	25,00%	01/09/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. incontri con fondazione circolo dei lettori e altre organizzazioni	2	20%				
N. tipologie altre attività	5	30%				

CDC N. 7012 – 7031 – 7042 INTERVENTI PER LE POLITICHE DELLO SPORT

CODICE OBIETTIVO	**OS14**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Organizzazione diretta di iniziative di promozione dello sport Coordinamento delle attività delle associazioni e società sportive		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	50,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	100,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ANDREA CASSINA	D	4,00%	
CARMEN PEDRETTI	D	25,00%	
GABRIELE PERELLI	C	40,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Cultura, Manutenzioni, Patrimonio

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Insediamento e gestione della consulta dello sport	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Organizzazione dell'iniziativa per il passaggio della Torch run - Special Olympics Italia	100%	10,00%	01/01/2025	31/03/2025			
FASE 3: Coordinamento delle attività delle organizzazioni sportive	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Assegnazione contributi e altri benefici	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N° incontri della Consulta dello sport	4	20%				
N. partecipanti alla Torch Run	100	15%				
N. istruttorie per contributi e altri benefici	20	15%				

CDC N. 7012 – 7031 – 7042 INTERVENTI PER LE POLITICHE GIOVANILI

CODICE OBIETTIVO	**OS15**	**PESO OBIETTIVO**	**15,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Adozione di interventi e progetti per l'inclusione sociale giovanile, per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di auto esclusione e di disagio. Riqualificazione dell'area esterna centro d'aggregazione giovanile il kantiere di Possaccio.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	50,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	100,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ANDREA CASSINA	D	3,00%	
CARMEN PEDRETTI	D	5,00%	
GABRIELE PERELLI	C	40,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Cultura,Manutenzioni, Patrimonio, Biblioteca

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Progetti per l'inclusione sociale giovanile	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Progetto "Giovani senza frontiere"	100%	10,00%	01/01/2025	31/07/2025			
FASE 3: Progetti di Servizio Civile Nazionale	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: PCTO	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N° accesso al centro “Il Kantiere”	1.000	20,00%				
N. progetti di servizio civile presentati o gestiti	200	10,00%				
N. civilisti avviati al servizio	20	10,00%				
N° studenti avviati in PCTO	10	10,00%				

CDC N. 7013 Welfare e Politiche Sociali

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Daniela Reali**

OM1	Gestione ordinaria servizio Politiche Sociali
OS12	Progetto truffe anziani
OS13	Co-progettazione gestione mensa sociale e alloggi di emergenza di Villa Olimpia
OS16	Progetto Verbania solidale per attivazione tirocini in collaborazione con aziende esterne
OS17	Progetto di sostegno alla genitorialità – consolidamento rete
OS18	Progettazioni alloggi emergenza, riqualificazioni, dormitorio con fondi PNRR
OS19	Progetti di innovazione sociale
OS20	Sviluppo rete dafne
OS21	Studio sviluppo politiche abitative

CDC N. 7013 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO WELFARE E POLITICHE SOCIALI

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**60,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione servizi di intervento per i cittadini e i nuclei residente nel Comune di Verbania in difficoltà sociale ed economica con la messa in campo di servizi ad hoc per rispondere alle esigenze immediate.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Azioni tempestive per emergenze abitative temporanee e sostegno rifugiati Dormitorio maschile comunale Aiuto e sostegno alimentare per i cittadini in difficoltà tramite l'emporio dei legami Servizi di sostegno alla cittadinanza in ambito sociale (esenzione ticket, pratiche inps per nucleo numerosi, e maternità) Trasporto disabili Funerali di povertà e recupero salme Convenzioni: alloggi Chiesa evangelica, Muller, Università del Benessere, ESOM, Casa della missione, ex prins per senza fissa dimora, Cavallo Amico Cantieri di lavoro carcere Contributi economici straordinari per il mantenimento dell'abitazione Cantieri di lavoro, progetti di inserimento lavorativo e tirocini Contributi economici a sostegno degli enti del terzo settore Mensa sociale Villa Olimpia e fornitura a domicili pasti anziani Comunicazioni INPS albo dei benefici economici Monitoraggio e gestione struttura accoglienza rifugiati ucraini Tenuta e monitoraggio registro dei volontari civici Attività gruppo emergenze abitative Trasferimenti al CSSV Verifiche e monitoraggio servizi del CSSV Servizio odontoiatria sociale Revisione convenzione gestione Emporio dei Legami e relativi spazi assegnati		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3,00%	
DANIELA REALI	D	10,00%	
ANTONIO MASCIA	D	30,00%	
DONATA BIOTTI	D	25,00%	
ALBERTO BRIZIO	C	70,00%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	80,00%	
MAILA CONTINI	C	100,00%	
TIZIANA UNGOLO	B	100,00%	
LEANDRO GUGLIEMUCCI	B	80,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Monitoraggio strutture d'emergenza	30				
N. ospiti in emergenza abitativa	70				
N. alloggi in gestione	28				
N. ospiti dormitorio	4				
N. funerali di povertà e trasporto salme	10				
N. persone disabili trasportate	10				
N. esenzioni del ticket sanitario	600				
N. pratiche INPS istruite e trasmesse	70				
N. convenzioni vigenti	4				
N. pasti anziani	2.600				
N. pasti emergenza	20				
N. cantieri di lavoro, progetti di inserimento lavorativo e tirocini avviati	10				
N. cantieristi (persone sottoposte a misure restrittive della libertà)	1				

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Stato di attuazione			Note
		30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. volontari avviati	20				
N. contributi a ETS	8				
N. giorni apertura mensa sociale	300				
N. beneficiari trasmesso a INPS	1.000				
N. rifugiati accolti	45				
N. incontri emergenze abitative	10				
N. trasferimenti al CSSV	7				
N. verifiche di monitoraggio servizi CSSV	10				
N. strutture di accoglienza per rifugiati gestite	1				

CDC N. 7013 PROGETTO TRUFFE ANZIANI

CODICE OBIETTIVO	OS12	PESO OBIETTIVO	5,00%
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Realizzazione progetto Truffe Anziani. Terza edizione. Azioni di prevenzione e sostegno in favore dei cittadini più esposti al pericolo delle truffe.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,50%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
ANTONIO MASCIA	D	10,00%	
ALBERTO BRIZIO	C	5,00%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	5,00%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Predisposizione atti per avvio progetto	100%	15,00%	15/01/2025	15/03/2025			
FASE 2: Avvio attività programmate	100%	10,00%	15/03/2025	30/04/2025			
FASE 3: Realizzazione attività e monitoraggio con Prefettura	100%	20,00%	15/03/2025	30/11/2025			
FASE 4: Rendicontazione	100%	5,00%	01/10/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. atti	4	15,00%				
N. attività avviate	4	10,00%				
N. attività realizzate	4	20,00%				
N. attività rendicontate	4	5,00%				

CDC N. 7013 CO-PROGETTAZIONE PRESSO IL POLO DI VILLA OLIMPIA

CODICE OBIETTIVO	**OS13 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Avvio e sviluppo di azioni innovative presso il polo sociale di Villa Olimpia a valere su mensa sociale e pasti per fragili, housing sociale, riqualificazione aree esterne e di alcune aree del complesso della Villa. Ricerca di finanziamenti attraverso la partecipazione a bandi per realizzare gli interventi previsti nella co-progettazione.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
DANIELA REALI	D	10,00%	
ANTONIO MASCIA	D	15,00%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	5,00%	
ALBERTO BRIZIO	C	5,00%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Avvio azioni di co-progettazione	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Avvio procedure	100%	30,00%	15/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Approvazione progetto e avvio attività	100%	5,00%	01/06/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. azioni avviate	4	15,00%				
N. aree riqualificate	2	30,00%				
N. atti	1	5,00%				

CDC N. 7013 TIROCINI

CODICE OBIETTIVO	**OS16**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Inserimento in tirocinio di persone svantaggiate.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,50%	
DANIELA REALI	D	3,00%	
BIOTTI DONATA	D	20,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Sì

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Selezione perone	100%	20,00%	02/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Iter burocratico	100%	15,00%	02/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Avvio/realizzazione (proroga)	100%	15,00%	02/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. atti	5	25,00%				
N. tirocini	5	25,00%				

CDC N. 7013 SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ

CODICE OBIETTIVO	**OS17**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Progettazione di interventi innovativi e inclusivi di sostegno alla genitorialità, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e manutenzione della rete dei servizi con momenti formativi aperti e condivisione di risorse.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
ANDREA ROLLINI	D	100,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Nidi, Pubblica Istruzione
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Progettazione interventi di sostegno alla genitorialità	100%	20,00%	01/01/2025	30/06/2025			
FASE 2: Realizzazione degli interventi	100%	20,00%	01/05/2025	31/12/2025			
FASE 3: Verifica e ri-progettazione	100%	10,00%	01/12/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. progetti realizzati	2	20,00%				
N. servizi coinvolti nei progetti	8	20,00%				
N. esperienze proposte	6	10,00%				

CDC N. 7013 PROGETTAZI0NI ALLOGGI EMERGENZA, RIQUALIFICAZIONI, DORMITORIO CON FONDI PNRR

CODICE OBIETTIVO	**OS18**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Sostegno alle famiglie in emergenza abitativa. Housing e gestione emergenze abitative con co-progettazione con enti del terzo settore con azioni innovative. Riqualificazione degli spazi di emergenza abitativa e dormitorio comunale.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
ANTONIO MASCIA	D	15,00%	
ALBERTO BRIZIO	C	10,00%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	5,00%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	5,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Interventi di riqualificazione	100%	25,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Valutazione percorsi gestionali	100%	12,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Azioni innovative di presidio, accompagnamento e animazione sociale	100%	12,50%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. interventi di riqualificazione	4	25,00%				
N. atti	2	12,50%				
Azioni innovative	3	12,50%				

CDC N. 7013 PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE

CODICE OBIETTIVO	**OS19 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Sviluppo dei servizi sociali attraverso potenziamento delle attività in essere e avvio nuove progettazioni, anche attraverso ricerca bandi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,00%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
ANTONIO MASCIA	D	10,00%	
ALBERTO BRIZIO	C	10,00%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	5,00%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Trasferimento quota parte delle risorse per l'innovazione sociale a CSSV	100%	10,00%	01/02/2025	30/07/2025			
FASE 2: Utilizzo quota parte delle risorse per l'innovazione sociale per assunzioni progettista in ambito sociale	100%	10,00%	01/02/2025	30/04/2025			
FASE 3: Ricerca e partecipazione bandi per acquisizione risorse	100%	30,00%	30/04/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. trasferimenti al CSSV	1	10,00%				
N. progettisti assunti	1	10,00%				
N. progetti presentati	2	30,00%				

CDC N. 7013 SVILUPPO RETE DAFNE

CODICE OBIETTIVO	OS20	PESO OBIETTIVO	5,00%
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Potenziamento e sviluppo delle azioni della rete Dafne, con azioni di promozione e diffusione del progetto nel territorio provinciale degli stakeholder coinvolti nel tema delle vittime di reato.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
DANIELA REALI	D	2,00%	
ANTONIO MASCIA	D	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Azioni di diffusione e promozione del progetto	100%	20,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Consolidamento delle azioni di ascolto e accoglienza delle vittime di reato	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Presa in carico e orientamento beneficiari	100%	15,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. incontri con stakeholder	3	20,00%				
N. incontri di equipe della rete	8	15,00%				
N. persone accolte	15	15,00%				

CDC N. 7013 STUDIO SVILUPPO POLITICHE ABITATIVE

CODICE OBIETTIVO	**OS21 – PERFORMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**5,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Indagine volta a rilevare i bisogni abitativi sociali, mappare le risorse immobiliari, analizzare le potenziali risorse finanziarie e definire linee guida e toolkit operativo.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,00%	
DANIELA REALI	D	5,00%	
ANTONIO MASCIA	D	5,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Analisi iniziali	100%	15,00%	14/02/2025	14/03/2025			
FASE 2: Mappatura e analisi approfondita	100%	15,00%	14/02/2025	31/05/2025			
FASE 3: Co – design ed elaborazione linee guida	100%	15,00%	02/05/2025	30/06/2025			
FASE 4: Validazione e disseminazione	100%	5,00%	01/06/2025	31/12/2025			

INDICATORI

Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
Analisi iniziali svolte	1	15,00%				
N. risorse mappate	5	15,00%				
N. incontri di approfondimento	5	15,00%				
Documento finale e operativo	1	5,00%				

CDC N. 7014 – 7015 – 7016 Pubblica Istruzione

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE	**Dott.ssa Raffaella Rizzato**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Daniela Reali**

OM1	Gestione ordinaria servizio Pubblica Istruzione
OS10	Progetto “dolci acque”. bando fondazione comunitaria del VCO

CDC N. 7014 – 7015 - 7016 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**92,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		

FINALITA' OBIETTIVO	Garantire la possibilità di frequentare la scuola a prescindere dalle condizioni socio-economiche. Concorrere al funzionamento delle scuole dell'obbligo ed alle loro necessità operative – gestionali e sostenere la loro offerta formativa (P.T.O.F.) attraverso appositi contributi economici e l'attuazione di progetti di varia natura. Promuovere e finanziare progetti di cittadinanza attiva nelle scuole e attività ludiche, motorie e di socializzazione attraverso vari servizi ed iniziative (Consiglio Comunale dei Ragazzi, Ludoteca comunale, progetti di attività motorie, supporto alla partecipazione a spettacoli teatrali, …..). Sostegno alle attività educative-pedagogiche delle scuole dell'infanzia non statali attraverso l'attuazione di convenzioni stipulate con le scuole dell'infanzia paritarie presenti sul territorio. Sostenere la formazione superiore dei propri cittadini mediante l'attribuzione di contributi economici agli studenti universitari. Sostenere l'attività di ARS.UNI VCO. Sostegno alle problematiche familiari dei genitori lavoratori che hanno orari di lavoro incompatibili con l'apertura delle scuole. Tale sostegno si concretizza con l'attivazione e gestione dei seguenti servizi: ristorazione scolastica, trasporto scolastico, pre-post scuola, centri estivi comunali, servizio ludoteca comunale. I servizi offerti hanno un rilevante peso sociale in quanto coprono due necessità presenti nella società attuale, quella di coinvolgere i ragazzi in attività che li distolgano da interessi devianti e quello di coprire un vuoto di assistenza ai minori nel periodo di interruzione delle attività scolastiche.
ATTIVITA' ORDINARIA	Assegnare contributi economici per sostenere le Istituzioni scolastiche e la loro offerta formativa: finanziamento per arredi e funzioni delegate, contributi per P.T.O.F., convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie e gestione procedura regionale per assegnazione finanziamenti alle scuole dell'infanzia convenzionate. Finanziare specifici progetti (Giocosport e Fantathlon) per promuovere le attività motorie nelle scuole primarie e dell'infanzia. Supervisionare la gestione del Consiglio Comunale Ragazzi e della Ludoteca comunale. Fornire le cedole librarie per gli alunni delle scuole primarie. Assegnare contributi agli studenti universitari a sostegno delle spese sostenute. Garantire i servizi di ristorazione scolastica (costante controllo dell'appalto, di tutti gli aspetti del servizio e della qualità dello stesso con il supporto di una società specializzata, monitoraggio complessivo del sistema di pagamento, ampio servizio di supporto alle famiglie per iscrizioni e pagamenti on line, domande di agevolazione tariffaria, richiesta di diete speciali), trasporto scolastico (gestione diretta con personale comunale del servizio di scuolabus e dei trasporti extrascolastici per attività varie e controllo puntuale della gestione in appalto), pre-post scuola (controllo costante del servizio effettuato in appalto, gestione delle iscrizioni al servizio stesso e verifica dei pagamenti), centri estivi comunali (gestione iscrizioni e pagamenti, controllo del servizio effettuato in appalto, collaborazione con altre realtà cittadine per ampliare l'offerta e la possibilità di scelta delle famiglie). Per tutti i servizi, progetti ed iniziative assegnati al settore: gestione contabile degli stessi e periodica attività di controllo dei crediti, avviando procedure di recupero con il supporto di una società specializzata.

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,00%	
LUISA FRANCHINI	D	90,00%	
GIUSEPPINA PAVESI	C	95,00%	
SARA COLONGO	C	100,00%	
LAURA PREIATA	B	100,00%	Part time
MARIO TARELLA	B	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. utenti ristorazione scolastica	1.700				
N. annuo pasti prodotti	200.000				
N. attivazione diete speciali (per patologia e/o etico-religiose)	170				
N. controlli qualità del servizio ristorazione scolastica	120				
N. ore di educazione motoria	902				
N. servizi speciali di trasporto per scuole	100				
N. bambini iscritti al pre/post scuola	150				
N. settimane centri estivi	8				
N. bambini partecipanti ai centri estivi	200				
N. domande per contributi a studenti universitari	30				

CDC N. 7014 – 7015 – 7016 PROGETTO “DOLCI ACQUE”. BANDO FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VCO

CODICE OBIETTIVO	**OS10**	**PESO OBIETTIVO**	**8,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA’ OBIETTIVO	Il Verbano Cusio Ossola è definita “la provincia azzurra”; l’acqua oltre che parte integrante del paesaggio, ha da sempre rappresentato una risorsa fondamentale per l’economia e la struttura sociale del territorio. L’acqua è una risorsa rinnovabile ma limitata, la sua disponibilità viene compromessa dall’utilizzo da parte dell’uomo che con comportamenti scorretti ha determinato l’attuale crisi idrica. Il progetto “Dolci Acque” promuove un approfondimento della tematica sia nei suoi aspetti naturalistici, sia in relazione al suo utilizzo storico e attuale, in modo interdisciplinare e attivo così da aumentare la conoscenza e la consapevolezza degli studenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado dell’importanza della risorsa e della sua tutela. Ogni classe aderente al percorso potrà scegliere di approfondire un argomento tra quelli proposti in specifici filoni tematici: biodiversità, mobilità, alimentazione, dissesto, turismo ed energia. Il progetto, promosso dalla Cooperativa Sociale Vaina e rivolto alle scuole primarie e secondarie di primo grado,è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 20/01/2025 e coinvolge Istituti Comprensivi di tutto il VCO; infatti oltre agli I.C. di Verbania sono coinvolti anche gli I.C. Bagnolini di Villadossola, Carmine di Cannero e Cannobio, Valtoce di Vogogna, Galilei di Gravellona Toce.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
LUISA FRANCHINI	D	10,00%	
GIUSEPPINA PAVESI	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Coinvolgimento classi e redazione calendario attività	100%	10%	01/01/2025	31/01/2025			
FASE 2: Realizzazione laboratori tematici	100%	40%	01/02/2025	31/05/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. classi coinvolte	111	10%				
N. laboratori area tematica biodiversità	40	14%				
N. laboratori area tematica alimentazione	16	5%				
N. laboratori area tematica mobilità sostenibile	30	8%				
N. laboratori area tematica turismo e geoturismo	5	3%				
N. laboratori area tematica energia	29	8%				
N. laboratori area tematica inquinamento da microplastiche	4	2%				

CDC N. 7021 Cultura

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE	**Dott.ssa Raffaella Rizzato**
ELEVATA QUALIFICAZIONE	**Andrea Cassina**

OM1	Gestione ordinaria servizio Cultura
OS10	Realizzazione iniziativa espositiva a Villa Giulia
OS11	Organizzazione diretta e coordinamento di altre iniziative culturali

CDC N. 7021 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CULTURA

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**40,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	Progetti di collaborazione e rete con le diverse Associazioni Culturali Coordinamento e gestione Convenzioni con organizzazioni culturali Coordinamento e gestione utilizzo sale Rapporti con la Fondazione Centro Eventi Il Maggiore Rapporti con il Museo del Paesaggio Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini Istruzione permanente per adulti (Università della terza età) Organizzazione di specifici appuntamenti culturali Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.		
ATTIVITA' ORDINARIA	- Collaborazione con ufficio turismo, biblioteca e altri uffici comunali e con associazioni per l'organizzazione e la promozione di iniziative e manifestazioni culturali - Gestione convenzioni e rapporti con le organizzazioni culturali cittadine: Museo del paesaggio, Fondazione Centro Eventi Il Maggiore, Casa della Resistenza, Ente Musicale Verbania, Associazioni - Collaborazione per la realizzazione delle attività dell'Università della terza età (servizio in appalto ma con alcune competenze in carico al Comune) - Collaborazione gestione Museo "La Casa del Lago" (gestione in appalto) - Organizzazione giornata di studi dedicata al pittore Sperindio Cagnola - Predisposizione e realizzazione della grafica di materiale pubblicitario e informativo del settore e di altri settori del Comune, Enti convenzionati e associazioni		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,00%	
ANDREA CASSINA	D	5,00%	
BARBARA CALVENE	D	70,00%	Part time

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Turismo, Biblioteca, Stamperia

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. corsi u.t.e. organizzati (riferiti ai 2 anni accademici a scavalco del 2025: 2024/25 e 2025/26)	30				
N. convenzioni/appalti gestiti	8				
N. stipula nuove convenzioni con associazioni culturali	1				

CDC N. 7021 REALIZZAZIONE INIZIATIVA ESPOSITIVA A VILLA GIULIA

CODICE OBIETTIVO	**OS10 – PERFROMANCE**	**PESO OBIETTIVO**	**30,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Realizzazione di un'iniziativa espositiva internazionale a Villa Giulia durante la stagione turistica 2025.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5,00%	
ANDREA CASSINA	D	10,00%	
BARBARA CALVENE	D	15,00%	Part time

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Turismo

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Affidamento di servizi per l'allestimento, il funzionamento e la promozione dell'iniziativa	100%	10,00%	01/01/2025	30/04/2025			
FASE 2: Coordinamento degli interventi fra i diversi soggetti affidatari di servizi	100%	15,00%	01/01/2025	31/10/2025			
FASE 3: Coordinamento del soggetto incaricato per l'apertura al pubblico	100%	10,00%	01/04/2025	31/10/2025			
FASE 4: Promozione dell'iniziativa verso il pubblico scolastico e organizzazione delle visite	100%	7,50%	01/03/2025	30/09/2025			
FASE 5: Promozione delle iniziative correlate per una maggiore attrattività della mostra verso il pubblico locale e esterno	100%	7,50%	01/03/2025	30/09/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	Valore Atteso	Peso	Stato di attuazione			Note
			30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025	
N. visitatori	2000	50%				

CDC N. 7021 ORGANIZZAZIONE DIRETTA E COORDINAMENTO DI ALTRE INIZIATIVE CULTURALI

CODICE OBIETTIVO	**OS11**	**PESO OBIETTIVO**	**30,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Organizzazione e realizzazione diretta di altre iniziative di promozione culturale; coordinamento di attività culturali realizzate da altre organizzazioni. Destinazione dell'immobile di proprietà comunale denominato "Specola" sito in via Cadorna, località Pallanza, a finalità istituzionali di promozione culturale, in modo diretto o anche mediante la collaborazione con associazioni no profit, al fine di favorirne la migliore utilizzazione con il recupero del bene alla pubblica fruizione a favore di interessi collettivi.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	50,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	100,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1,75%	
ANDREA CASSINA	D	5,00%	
BARBARA CALVENE	D	15,00%	Part time

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	No
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Turismo

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Iniziativa dedicata all'arte fotografica	100%	10%	01/01/2025	31/05/2025			
FASE 2: Iniziativa "Arte e cultura", esposizione nell'immobile "Specola"	100%	15%	01/01/2025	31/08/2025			
FASE 3: Festival "Scintille"	100%	5%	01/03/2025	31/08/2025			
FASE 4: Iniziative della Fondazione Cross	100%	5%	01/02/2025	31/12/2025			
FASE 5: Iniziative dell'Associazione Letteraltura	100%	5%	01/02/2025	31/12/2025			
FASE 6: Iniziative di altre organizzazioni	100%	10%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Allestimento “Specola” entro il 31/03/2025	100%	25%				
Convenzione gestione esposizioni immobile entro il 31/05/2025	100%	25%				

CDC N. 7041 Biblioteca e Sistema Bibliotecario

4° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE **Dott.ssa Raffaella Rizzato**

ELEVATA QUALIFICAZIONE **Andrea Cassina**

OM1	Gestione ordinaria servizio Biblioteca e Sistema Bibliotecario
OS4	Sviluppo del Sistema Bibliotecario del VCO
OS5	Interventi di miglioramento e sviluppo del servizio Biblioteca
OS6	Spazio culturale “Un posto dove sto bene”
OS7	Progetto PNRR “Rete di facilitazione digitale” e Progetto FESR “Innovazione tecnologica dei poli culturali cittadini”

CDC N. 7041 GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO

CODICE OBIETTIVO	**OM1**	**PESO OBIETTIVO**	**25,00%**
TIPO OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO	L'obiettivo include tutte le attività di avvicinamento e fidelizzazione del pubblico, gli interventi per la tutela delle raccolte documentarie e alla loro valorizzazione. L'obiettivo comprende sia le attività e i servizi relativi alla biblioteca comunale che quelli che consentono il funzionamento del Sistema Bibliotecario e l'erogazione dei servizi agli utenti interni (biblioteca aderenti al Sistema) e al pubblico.		
ATTIVITA' ORDINARIA	Apertura per 51 ore settimanali Accoglienza dei cittadini Orientamento e consulenza ai lettori Informazioni di orientamento sull'offerta generale della città per la cultura, il tempo libero, i temi locali ed il turismo Acquisto e catalogazione del materiale bibliografico Revisione dinamica delle raccolte Attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione,restituzione) Interprestito, prestito interbibliotecario e fornitura documenti Gestione dei periodici Gestione vetrine delle novità e tematiche Servizio di autoprestito Realizzazione consulenza e bibliografie per le scuole Realizzazione di laboratori di lettura rivolti alle scuole materne, elementari e medie Consulenza telefonica e telematica Gestione internet point e wi-fi Servizio fotocopie Gestione di sito web, strumenti social web e newsletter Promozione di servizi e delle attività Coinvolgimento, organizzazione e formazione dei volontari Gestione amministrativa Gestione e coordinamento attività proprie e di terzi presso la villetta di dipendenza Gestione della sala studio automatica Monitoraggio sistemi, impianti, attrezzature, spazi e arredi e richiesta interventi ad altri uffici o a ditte esterne incaricate Fundrasing Mantenimento del Sistema bibliotecario del Verbano Cusio Ossola Servizio di interprestito. Produzione materiale informativo. Gestione sito web e servizi telematici. Catalogazione centralizzata. Corsi e attività alla pari "BiblioCommunity". Progetto "Cultura per Crescere". Valorizzazione del servizio " Giornali del Piemonte". Gestione amministrativa dl Sistema bibliotecario. Relazioni con uffici della Regione Piemonte. Predisposizione convenzioni. Ratifica, accertamento delle quote di adesione annuali. Gestione fondi per acquisto di materiale bibliografico degli Enti aderenti. Contributo acquisto libri. Individuazione principali fornitori e rilevazioni statistiche. Coordinamento dei servizi e delle attività di Sistema. Consulenza e formazione ai bibliotecari (telefonica, telematica e sul posto). Promozione e gestione della partecipazione di nuove biblioteche al catalogo on line del sistema bibliotecario del VCO. Fundraising.		

RATING	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI			
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE					
Nome e Cognome	Categoria	% Attività Biblioteca	% Attività Sistema Bibliotecario	Totale % Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente			2,00%	
ANDREA CASSINA	D	5,00%	5,00%	10,00%	
FRANCESCA FERRARI	D	10,00%	10,00%	20,00%	
ROSSANA BUSCAGLIA	C	25,00%	5,00%	30,00%	
ELENA MOGAVERO	C	50,00%	20,00%	70,00%	
KATIA ROSSI	C	30,00%	10,00%	40,00%	
MARIA LAURA STORTI	C	50,00%	20,00%	70,00%	
CLAIRE-LISE VUADENS	C	50,00%	20,00%	70,00%	
MONIA MASSERA	C	50,00%	10,00%	60,00%	
CHIARA UBERTI	C	50,00%	50,00%	100,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	Informatica, contabilità manutenzioni, LL.PP, appalti , personale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
Attività Ordinaria	100%	100%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI					
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Stato di attuazione**			**Note**
		30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
Indice di prestito Verbania (prestito/popolazione)	1,35%				
Indice di prestito VCO (prestito/popolazione)	0,65%				
Indice di circolazione Verbania (prestito/dotazione documentaria)	0,50%				
Indice di impatto Verbania (utenti attivi/popolazionex100)	9,90%				
Indice di impatto VCO (utenti attivi/popolazionex100)	6,50%				
Indice di interprestito (interprestiti/utenti attivi)	1,50%				

CDC N. 7041 SVILUPPO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO

CODICE OBIETTIVO	**OS4**	**PESO OBIETTIVO**	**25,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Potenziamento ed attivazione di nuovi servizi per il miglioramento della fruizione del patrimonio e dell'accesso ai contenuti informativi e culturali.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	40,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	80,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,25%	
ANDREA CASSINA	D	13,00%	
FRANCESCA FERRARI	D	30,00%	
ROSSANA BUSCAGLIA	C	10,00%	
MONIA MASSERA	C	10,00%	
ELENA MOGAVERO	C	10,00%	
KATIA ROSSI	C	25,00%	
MARIA LAURA STORTI	C	15,00%	
CLAIRE-LISE VUADENS	C	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Sviluppo del magazzino centralizzato	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Supporto altre Amministrazioni Comunali per allestimento nuove sedi	100%	5,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 3: Visita a centri culturali italiani e europei	100%	4,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 4: Progetto ‘Cultura per crescere’	100%	10,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 5: Valorizzazione biblioteca del Museo del Paesaggio	100%	5,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 6: Restyling sito web e facilitazione dei servizi	100%	3,00%	01/01/2025	30/06/2025			
FASE 7: Miglioramento attività di comunicazione esterna	100%	5,00%	01/01/2025	30/04/2025			
FASE 8: Corsi e attività alla pari ‘BiblioCommunity’	100%	5,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N° documenti scartati da magazzino centrale	3.000	15,00%				
N° nuovi iscritti al servizio Media Library On Line	300	10,00%				
Indice di impatto 0-6	0,40	25,00%				

CDC N. 7041 INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

CODICE OBIETTIVO	**OS5**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA' OBIETTIVO	Potenziamento ed attivazione di nuovi servizi per il miglioramento della fruizione del patrimonio e dell'accesso ai contenuti informativi e culturali. Iniziative e attività di promozione culturale e sociale.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,75%	
ANDREA CASSINA	D	12,00%	
FRANCESCA FERRARI	D	30,00%	
ROSSANA BUSCAGLIA	C	20,00%	
MONIA MASSERA	C	10,00%	
ELENA MOGAVERO	C	15,00%	
KATIA ROSSI	C	25,00%	
MARIA LAURA STORTI	C	15,00%	
CLAIRE-LISE VUADENS	C	15,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	Sì
Altri uffici coinvolti	Informatica, contabilità manutenzioni, LL.PP, appalti, personale

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Completamento lavori 3° piano	100%	5,00%	01/01/2025	30/04/2025			
FASE 2: Allestimento 3° piano	100%	10,00%	01/05/2025	30/06/2025			
FASE 3: Completamento lavori per accesso pedonale al parco	100%	5,00%	01/01/2025	30/04/2025			
FASE 4: Allestimento area esterna	100%	5,00%	01/05/2025	30/06/2025			
FASE 5: Festival ‘Allegro con Brio’	100%	10,00%	01/02/2025	30/09/2025			
FASE 6: Altri programmi di iniziative culturali: Festival della scienza, Festival del giallo, Premio Strega a Verbania, Con la biblioteca alla Scala, iniziative per Natale, ecc.	100%	5,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 7: Apertura parziale senza personale	100%	5,00%	01/02/2025	31/12/2025			
FASE 9: Fundraising	100%	5,00%	01/01/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N° di volontari coinvolti	25	15,00%				
Pubblico agli appuntamenti culturali	2.000	15,00%				
Pubblico alla rassegna estiva	3.000	10,00%				
Ammontare contributi per iniziative e a attività	60.000	10,00%				

CDC N. 7041 SPAZIO CULTURALE “UN POSTO DOVE STO BENE”

CODICE OBIETTIVO	**OS6**	**PESO OBIETTIVO**	**20,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA’ OBIETTIVO	Funzionamento e potenziamento del nuovo spazio culturale per ragazzi 11-15 “Un posto dove sto bene”.		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI	L’obiettivo è pienamente realizzabile solo in caso di esito positivo delle richieste di finanziamento in corso oppure di integrazione delle risorse comunali.		

RISORSE UMANE

Nome e Cognome	Categoria	% Impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,50%	
ANDREA CASSINA	D	12,00%	
FRANCESCA FERRARI	D	20,00%	
ROSSANA BUSCAGLIA	C	5,00%	
MONIA MASSERA	C	20,00%	
ELENA MOGAVERO	C	5,00%	
KATIA ROSSI	C	10,00%	

NATURA OBIETTIVI

Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE

Descrizione Azione	Valore Atteso	Peso	Tempi programmati		Stato di attuazione		
			Data inizio	Data fine	30/04/2025	31/08/2025	31/12/2025
FASE 1: Programmazione culturale con cadenza settimanale	100%	5,00%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Completamento dell’allestimento	100%	15,00%	01/04/2025	31/12/2025			
FASE 3: Accordi con altri enti e associazioni per il potenziamento e la diversificazione dell’offerta	100%	15,00%	01/06/2025	31/12/2025			
FASE 4: Ampliamento dell’orario di apertura	100%	15,00%	01/09/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N° attività realizzate	48	15,00%				
Ore di apertura settimanale al 31/12/2025	30	10,00%				
Indice impatto 11-15	1	25,00%				

CDC N. 7041 PROGETTO PNRR “RETE DI FACILITAZIONE DIGITALE” E PROGETTO FESR “INNOVAZIONE TECNOLOGICA DEI POLI CULTURALI CITTADINI”

CODICE OBIETTIVO	**OS7**	**PESO OBIETTIVO**	**10,00%**
TIPO OBIETTIVO	SVILUPPO		
FINALITA’ OBIETTIVO	Completamento del progetto “Rete di facilitazione digitale” e affidamento dei servizi per le forniture relative al progetto “Innovazione tecnologica dei poli culturali cittadini”		

RATING	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
% ATTUAZIONE OBIETTIVO	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE AZIONI	0,00%	0,00%	0,00%
% ATTUAZIONE INDICATORI	0,00%	0,00%	0,00%
OSSERVAZIONI			

RISORSE UMANE			
Nome e Cognome	**Categoria**	**% Impiego**	**Note**
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,50%	
ANDREA CASSINA	D	12,00%	
ROSSANA BUSCAGLIA	C	5,00%	

NATURA OBIETTIVI	
Obiettivo Pluriennale	Sì
Obiettivo trasversale ad altri settori	No
Altri uffici coinvolti	No

AZIONI PREVISTE							
Descrizione Azione	**Valore Atteso**	**Peso**	**Tempi programmati**		**Stato di attuazione**		
			Data inizio	**Data fine**	**30/04/2025**	**31/08/2025**	**31/12/2025**
FASE 1: Gestione dei punti di facilitazione digitale	100%	7,50%	01/01/2025	31/12/2025			
FASE 2: Coordinamento della rete dei partner del progetto di facilitazione digitale	100%	7,50%	01/04/2025	31/12/2025			
FASE 3: FESR Definizione degli interventi per il Museo del Paesaggio	100%	7,50%	01/06/2025	31/12/2025			
FASE 4: FESR Definizione degli interventi per lo spazio “Un posto dove sto bene”	100%	7,50%	01/09/2025	31/12/2025			
5 FASE: FESR Definizione degli altri interventi finanziabili	100%	5,00%	01/03/2025	31/03/2025			
6 FASE: FESR Predisposizione della documentazione di gara	100%	7,50%	01/04/2025	31/05/2025			
7 FASE: FESR Espletamento gara e aggiudicazione	100%	7,50%	01/06/2025	31/12/2025			

INDICATORI						
Descrizione Indicatore	**Valore Atteso**	**Peso**	**Stato di attuazione**			**Note**
			30/04/2025	**31/08/2025**	**31/12/2025**	
N. cittadini raggiunti dal servizio	4.000	25,00%				
Affidamento servizi progetto FESR	1	25,00%				

2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Verbania prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.
In virtù del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022, e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs.n. 165/2001.

La presente sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022-2024, sottosezione del relativo Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e integrazione alla sezione 2.3 PIAO – Rischi Corruttivi e Trasparenza e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholders, in quanto portatori di interessi rilevanti con l'obiettivo di promuovere il più ampio coinvolgimento dei cittadini, dei portatori di interesse, dei rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell'Ente nel periodo 09/01/2025 al 17/01/2025.
Al termine di questo periodo, non sono pervenute proposte/suggerimenti da parte di cittadini e stakeholders.

In una fase di consultazione successiva all'approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott. Domenico D'Apolito designato con decreto sindacale n. 8 del 11/10/2024 dal 14/10/2024
L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Secondo quanto stabilito dall'allegato 3 al PNA 2022 (pag. 16-17) le principali attività e i poteri del RPCT in materia di misure di prevenzione alla corruzione e in materia di trasparenza sono i seguenti:

- Vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sezione del Piao;
- Segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolgere attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati pubblicati.

Più dettagliatamente, anche ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge i seguenti compiti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
c) 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);
d) propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
e) 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);
f) 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 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
g) d'intesa con il dirigente competente, verifica la possibile 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";
h) 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);
i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
j) trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) 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);
n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.12, pagina 29);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, 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);
q) 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 del PTPCT (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.
Secondo l'ANAC (cfr. PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".
In particolare, è necessario che:
1. il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
2. siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. A tal fine, l'attività del Responsabile è supportata dall'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", costituito da tre unità di personale, un funzionario giuridico amministrativo (incaricato di Posizione organizzativa) e due istruttori amministrativi, con competenze di supporto al Segretario generale in materia di anticorruzione, di trasparenza, di privacy e di regia sul programma annuale dei controlli e in particolare dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:
a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

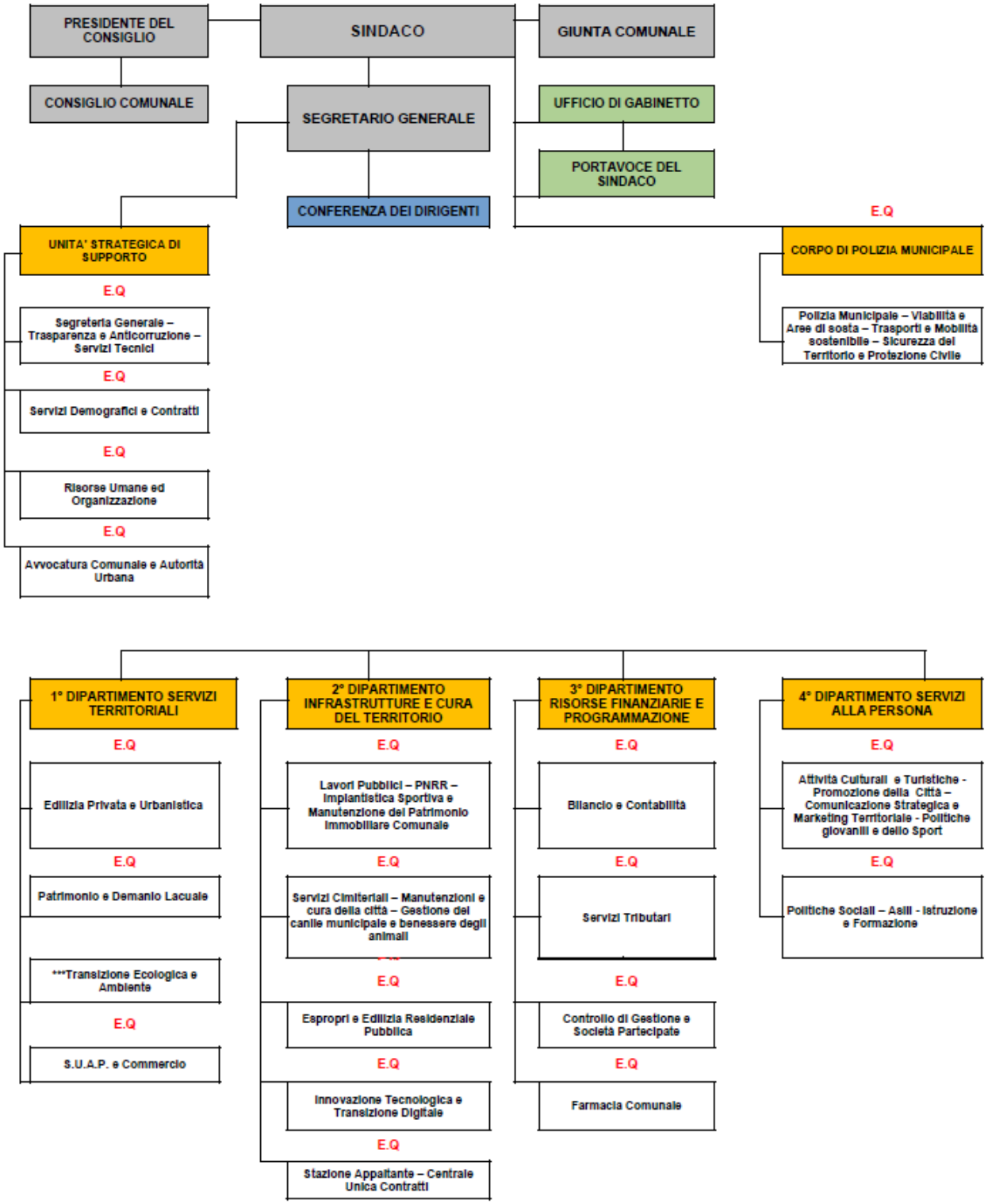
Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

ORGANIGRAMMA

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.

Alla data di approvazione del presente PTPC, con deliberazione di Giunta Comunale n. 399 del 31/10/2024,



l'assetto organizzativo del Comune è stato ridefinito in 1 Unità Strategica di Supporto al cui vertice è posto in Segretario, dal Corpo di Polizia Municipale direttamente alle dipendenze del Sindaco e in 4 Dipartimenti assegnati ai Dirigenti.

Le figure dirigenziali in dotazione organica sono 3.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione dell'Unità Strategica di Supporto. Sono referenti del Responsabile PCT i Dirigenti:

- Arch. Vittorio Brignardello, incarico di dirigente del 1° Dipartimento "Servizi Territoriali" (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 10 del 31/10/2024);

- Ing. Noemi Comola, incarico di dirigente del 2° Dipartimento "Infrastrutture e cura del territorio" (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 14 del 31/10/2024);

- D.ssa Raffaella Rizzato, incarico di dirigente del 3° Dipartimento "Risorse Finanziarie e Programmazione" e del 4° Dipartimento "Servizi Alla Persona" (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 14 del 31/10/2024)

I Responsabili di Posizione Organizzativa con incarichi di Elevata Qualificazione:

Incarico di E.Q. "Comandante di Polizia Locale" – dott. Andrea Cabassa – Atto di conferimento: disposizione del Sindaco n. 24 del 19.12.2024.

Incarico di E.Q. "Segreteria Generale Trasparenza e Anticorruzione Servizi Tecnici" – in fase di nomina.

Incarico di E.Q. "Servizi Demografici e Contratti" – dott.ssa Rosalba Nucera – Atto di conferimento: disposizione del Segretario Generale del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Risorse Umane e Organizzazione" – Rag. Rosaria Nardelli – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del Personale del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Avvocatura Comunale e Autorità Urbana" – Avv. Edoardo Giuffria – Atto di conferimento: disposizione del Segretario Generale del 14.10.2024.

Incarico di E.Q. "Edilizia Privata e Urbanistica" – Geom. Enrico Favagrossa – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Dipartimento del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Patrimonio e Demanio Lacuale" – d.ssa Cristina Vesevo – Atto di conferimento:disposizione del Dirigente del 1° Dipartimento del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "S.U.A.P. e Commercio" – d.ssa Angela Piazza – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Dipartimento del 09.05.2024.

Incarico di E.Q. "Lavori Pubblici – PNRR - Impiantistica Sportiva" – d.ssa Alessia Torelli – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Dipartimento del 09.05.2024.

Incarico di E.Q. "Manutenzioni e cura della città – Manutenzione del Patrimonio Immobiliare Comunale -Servizi Cimiteriali"– d.ssa Elena Reale – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Dipartimento del 27.12.2024.

Incarico di E.Q. "Espropri e Edilizia Residenziale Pubblica" – d.ssa Rossana Mazzocchi– Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Dipartimento del 09.05.2024.

Incarico di E.Q. "Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale" ing. Damiano Del Ponte – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Dipartimento del 28.01.2025.

Incarico di E.Q. "Stazione Appaltante – Centrale Unica Contratti" – d.ssa Anna Olmati – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Dipartimento del 17.05.2024.

Incarico di E.Q. "Bilancio e Contabilità" – Rag. Raffaella Spotti – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Dipartimento del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Servizi Tributari" – d.ssa Elisabetta Falciola – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Dipartimento del 09.05.2024.

Incarico di E.Q. "Controllo di Gestione e Società Partecipate" – Rag. Antonella Bisaccia – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Dipartimento del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Farmacia Comunale" – d.ssa Alessandra Prandi – Atto di conferimento:disposizione del Dirigente del 3° Dipartimento del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Attività Culturali e Turistiche – Promozione della Città- Comunicazione Strategica e marketing Territoriale – Politiche giovanili e dello Sport" – dott. Andrea Cassina – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 4° Dipartimento del 07.05.2024.

Incarico di E.Q. "Politiche Sociali – Asili – Istruzione e Formazione" – dott.ssa Daniela Reali – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 4° Dipartimento del 07.05.2024

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Il Comune di Verbania ha nominato il proprio Nucleo di valutazione monocratico con il decreto sindacale n. 17 del 03/12/2024 nella persona del Dottor Salvatore Corrado.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Per tale scopo, al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata pubblicata sul sito web istituzionale dal 09/01/2025 al 17/01/2025 proprio per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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) e del PNA 2022 (pag. 29).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e hanno natura trasversale in quanto finalizzate alla 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 PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;

- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;

- definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.

- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;

- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;

- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;

- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza**, il Comune di Verbania si impegna a:

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

- revisionare e implementare la regolamentazione interna;

- individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito;

- rendere trasparente la gestione delle attività migliorando anche l'informatizzazione dei flussi per agevolare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito web dell'Ente Amministazione Trasparente;

- coordinamento del sistema di monitoraggio previsto nella presente sezione del Piao in materia di Anticorruzione e trasparenza con gli altri sistemi di controllo interni in vista della realizzazione di un monitoraggio integrato che coinvolga tutte le sezioni del Piao (PNA 2022 pag. 40).

- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;

- promuovere l'accesso civico generalizzato. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del Piao dedicata al valore pubblico e a quella della performance.

L'ANALISI DEL CONTESTO

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).

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, 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.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Verbania opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio.

Gli uffici del Corpo della Polizia Locale hanno riferito che, relativamente al "contesto esterno", fermo restando che per la nostra attività non sono state rilevate notizie relative a riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, il Comune di Verbania si colloca in un contesto territoriale generalmente caratterizzato da un basso tasso di criminalità, come evidenziato dai dati statistici e dagli indici di sicurezza nazionali. La provincia del Verbano-Cusio-Ossola è considerata una delle più sicure d'Italia, posizionandosi costantemente nelle ultime posizioni per numero di reati commessi in proporzione alla popolazione. Questa condizione riflette un territorio con una bassa incidenza di fenomeni criminosi, inclusi quelli legati alla criminalità organizzata e alla corruzione.

(Nonostante la generale assenza di episodi significativi di criminalità organizzata nel Comune di Verbania, le autorità locali mantengono un costante monitoraggio della situazione. La posizione geografica della provincia, situata tra importanti aree urbane come Torino e Milano e in prossimità del confine svizzero, potrebbe teoricamente esporla a rischi connessi a traffici illeciti o infiltrazioni mafiose. Tuttavia, ad oggi, non risultano segnalazioni di attività riconducibili a organizzazioni criminali nel territorio comunale).
Allo stesso modo, non emergono episodi documentati di corruzione o fenomeni corruttivi legati alla gestione amministrativa o alle attività della Polizia Locale di Verbania. Questa situazione è il risultato di un forte impegno delle istituzioni locali nel promuovere la cultura della legalità e nell'applicare rigorosi protocolli di trasparenza e controllo.
Nel contesto di redazione del Piano Anticorruzione, la Polizia Locale di Verbania, pur operando in un ambiente relativamente sicuro, rappresenta un presidio fondamentale per il monitoraggio e la prevenzione di eventuali rischi legati alla corruzione o ad altre irregolarità amministrative. In tale ottica, il Piano deve continuare a privilegiare strumenti come la formazione continua del personale, l'adozione di procedure trasparenti e l'utilizzo di sistemi di controllo e monitoraggio moderni.

In conclusione, il contesto esterno del Comune di Verbania offre un terreno favorevole per il mantenimento e il rafforzamento delle politiche di prevenzione della corruzione, consentendo alle istituzioni locali di proseguire nella loro missione di garantire la legalità e la trasparenza nelle proprie attività.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verbania - Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -, al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129) Come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150)

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117 comma 2 lettera p) della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2024 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Verbania a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi.
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi.
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

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 negli Allegati n. 3 e 4. Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi

politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale . È bene rammentare che la Legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. In allegato al PTPCT 2025/2027 è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza. La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dalla determinazione ANAC n. 12/2015 e dalla deliberazione ANAC 1064/2019 con la quale viene approvato in via definitiva il PNA 2019 e i relativi allegati.

L'ANALISI DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 36/2023;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

B) Area: 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.

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

- autorizzazioni e concessioni;
- verifica salubrità alloggi;
- rilascio patrocini;
- commercio, taxi e noleggio con conducente.

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

- attività assistenziali sociosanitarie e di integrazione

- sostegno a minori, famiglie, adulti in difficoltà e a persone con disabilità;

- diritto allo studio;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concessione patrocini, eventi .

E) Area: 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.

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- controlli
- 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.

G) Area: Incarichi e nomine

- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

H) Area: affari legali e contenzioso

- supporto giuridico e pareri legali;
- gestione sinistri;
- segnalazioni e reclami;
- gestione del contenzioso.

I) Area: governo del territorio

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

L) Area: servizi demografici

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;
- rilascio carte d'identità;
- Rinnovo dimora abituale;

- Attribuzione numeri civici;
- Rilascio certificazioni;
- Denuncie di nascita e di morte;
- Cittadinanze;
- Pubblicazioni e celebrazioni matrimoni;
- Gestione della leva;
- Gestione dell'elettorato.

M) Area: affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Piemonte, con deliberazione n. 277–11379 del 9 maggio 2023, ha approvato il PRUBAI (Piano regionale di gestione dei Rifiuti Urbani e di Bonifica delle Aree Inquinate) ed il Piano di monitoraggio ambientale (PMA), ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo 152/2006 e s.m.i.. individuando i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Il Comune di Verbania fa parte del Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola.

Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Verbania non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

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) come rappresentati nell'allegato 1.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".
L'allegato 5 del PNA 2013 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; 3 = 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.

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

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

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

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

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio dei processi.

C. La ponderazione del rischio

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

LIVELLO DI RISCHIO	
QUASI NULLO (da 0 a 1)	N
BASSO (da 1 a 3,49)	B
MODERATO (3,50 a 4,49)	M
ALTO (da 4,50 a 8,50)	A

I singoli rischi ed i relativi processi sono dunque inseriti in una “classifica del livello di rischio”.
Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

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

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio elencate nella tabella riportata di seguito.

Nella tabella sotto riportata si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività 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**
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	Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	2,83	1,75	4,96	A
16	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92	B
17	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,5	4,25	M
18	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita beni	2,5	1,25	3,13	B
19	B	Affidamenti "in house"	2,83	1,5	4,25	M
20	B	Programmazione triennale e annuale dei lavori	2,83	2,75	7,78	A
21	B	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	2,83	2,75	7,78	A
22	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €	2,83	2,75	7,78	A
23	B	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

24	B	Nomina commissione di gara	3	2,75	8,25	A
25	B	Esame offerte economiche	2,83	2,25	6,36	A
26	B	Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	2,83	2,25	6,36	A
27	B	Esame proposta di aggiudicazione	2,83	2,25	6,36	A
28	B	Revoca procedura di gara	2,83	2,25	6,36	A
29	B	Verifica requisiti di ordine generale e speciale operatori economici	2,83	2,25	6,36	A
30	B	Aggiudicazione definitiva appalto e relativa revoca	2,83	2,25	6,36	A
31	B	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	2,83	2,25	6,36	A
32	B	Recesso dal contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A
33	B	Risoluzione del contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A
34	B	Modifica o variante del contratto d'appalto	2,83	2,25	6,36	A
35	B	Autorizzazione del subappalto	2,83	2,25	6,36	A
36	B	Rinnovo o proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata	2,83	2,25	6,36	A
37	C	Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive	2,67	1,75	4,67	A
38	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	3	1,25	3,75	M
39	C	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
40	C	Esercizi di vicinato, commercio in medie e grandi strutture di vendita, commercio in aree pubbliche	2,66	1,25	3,32	B
41	C	Taxi e noleggio con conducente	2,66	1,25	3,32	B
42	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75	M
43	D	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,75	6,13	A
44	D	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,5	1,25	4,38	M
45	D	Servizi per persone con disabilità	3,5	1,25	4,38	M
46	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,5	1,5	5,25	A
47	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,5	1,75	6,13	A
48	D	Organizzazione eventi	2,67	1,25	3,33	B
49	D	Concessione di patrocinio	2,66	0,16	0,42	B

50	D	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33	B
51	D	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,25	2,92	B
52	D	Espropri e accordi bonari	3,17	1,75	5,54	A
53	D	Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)	3,66	1,75	6,40	A
54	D	Assegnazione sepolture e loculi	3,16	1,75	5,53	A
55	D	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	3,16	1,75	5,53	A
56	D	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	2,73	1,75	4,95	A
57	D	Assegnazione degli alloggi pubblici	3,50	1,75	6,12	A
58	E	Gestione ordinaria dell'entrata di bilancio	2	1,25	2,50	B
59	E	Adempimenti fiscali	2,66	2,25	5,98	A
60	E	Stipendi del personale	2,83	1,25	3,53	M
61	E	Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere	2,33	1,25	2,91	B
62	E	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	2,83	1,50	4,25	M
63	E	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	3	1,25	3,75	M
64	E	Manutenzione e custodia dei cimiteri	3	1	3	B
65	E	Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente	3	1	3	B
66	E	Manutenzione edifici scolastici	2,66	1,25	3,32	B
67	E	Servizio di illuminazione pubblica	2,83	1,25	3,53	M
68	E	Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup	3	1,25	3,75	M
69	E	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	2,33	1,25	2,91	B
70	E	Manutenzione strade e aree pubbliche	2,83	1,75	4,95	M
71	E	Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	2,50	2,25	5,63	A
72	F	Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi	2	1,75	3,5	M

73	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,5	1,75	4,38	M
74	F	Ambiente - igiene urbana – gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari	2,5	1,75	4,38	M
75	F	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	2,33	1.25	2,91	B
76	F	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54	M
77	F	Controllo sull’abbandono dei rifiuti	2,33	1,25	2,91	B
78	F	Gestione sulla circolazione e sulla sosta	1,67	1	1,67	B
79	F	Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,32	B
80	F	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,79	M
81	G	Funzionamento organi collegiali	1,33	1,75	2,33	B
82	G	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,75	2,33	B
83	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,5	1,5	3,75	M
84	H	Levata dei protesti	2	1,75	3,5	M
85	H	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,25	2,29	B
86	H	Supporto giuridico e pareri legali	2,16	1	2,16	B
87	H	Gestione del contenzioso	2,16	1	2,16	B
88	H	Gestione contenzioso extragiudiziale	1,83	1	1,83	B
89	H	Gestione polizze assicurative e sinistri	2,16	1,25	2,70	B
90	I	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92	B
91	I	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	3,33	B
92	I	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato	2,67	1,25	3,33	B
93	I	Gestione reticolo idrico minore	3,50	1	3,50	M
94	I	Sicurezza e ordine pubblico	3,50	1,25	4,37	M
95	I	Servizi di protezione civile	3,50	1,25	4,37	M
96	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,75	6,13	A

97	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2,83	1,75	4,96	A
98	L	Attività dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini	2	1,75	3,5	M
99	L	Documenti di identità	2	1	2	B
100	L	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88	N
101	L	Gestione dell'elettorato	1,67	0,75	1,25	B
102	M	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88	N
103	M	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88	N
104	M	Funzionamento organo consiliare	1,33	2,25	2,99	B
105	M	Funzionamento organo esecutivo	1,33	2,25	2,99	B
106	M	Accesso agli atti (artt. 22 e segg. L. 241/1990)	1,33	1,75	2,32	B
107	M	Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)	1,33	1,75	2,32	B
108	M	Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	1,33	2,25	2,99	B
109	M	Trattamenti sanitari obbligatori	1,16	1,75	2,03	B

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

MISURA GENERALE N. 1

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso: la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 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" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita:

“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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.
In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata dei regolamenti sopra citati.
In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione relativa alla trasparenza del presente piano.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

DOVERI DI COMPORTAMENTO

MISURA GENERALE N. 2
Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).
In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario in data 19/12/2013 n. 99 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte.
Il Codice è attualmente in fase di revisione e di aggiornamento sia rispetto alla normativa sopravvenuta di cui al d.P.R. n. 81/2023 che ha introdotto nel D.P.R. 62/2013 i due nuovi artt. 11 bis e 11 ter relativi, rispettivamente, al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e all’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media sia per una maggiore semplificazione e organicità dell'intero testo. Si presume che il testo definitivo venga approvato nel corso dell’anno 2025.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata*.

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 3
La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.
Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e dell’attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.
Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.
Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale.
Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di E.Q. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell’azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.
La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.
L’Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere

effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.
In particolare:
- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali (es. doppia firma di istruttore e decisore);
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:
- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*.

Nel 2024, proprio in attuazione del suddetto principio, è stato conferito un nuovo incarico di posizione organizzativa Risorse Umane ed Organizzazione mentre nel corso dell'anno 2025 saranno conferiti tre nuovi incarichi di Posizione Organizzativa in aree di gran peso per l'Ente (Area Organizzativa Segreteria generale – Trasparenza e Anticorruzione - Servizi Tecnici, Area Organizzativa Servizi Cimiteriali – manutenzioni e cura della Città – Gestione del Canile Municipale e benessere degli Animali, Area Organizzativa Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è in fase di completa attuazione.*

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 4
E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).
Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.
L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".
Sara cura di ogni Dirigente/E.Q. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

MISURA GENERALE N. 5
L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
La norma contiene due prescrizioni:
- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L'Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;

Per il Responsabile della prevenzione:
- ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento;

Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:
- predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- per il RPCT: controllare a campione l' avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Per quanto concerne la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una specifica sezione alla problematica del conflitto di interessi fornendo indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in tutte le stazioni appaltanti.
Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) è intervenuto, all'art. 16, delineando e definendo le situazioni di conflitto di interessi che si possono verificare nelle procedure di aggiudicazione, esecuzione di appalto e nelle concessioni.
La norma prevede che, il personale che si trovi in condizione di conflitto di interessi, debba darne comunicazione alla stazione appaltante e debba astenersi dal partecipare alle procedure in questione. Spetta alla stazione appaltante, per contro, un dovere di vigilanza circa l'osservanza di questi obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure stesse.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata*.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

MISURA GENERALE N. 6
Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Conseguentemente 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.
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, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti medesimi contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-*bis* del decreto legislativo 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

MISURA GENERALE N. 7
Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:
• lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
• il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.
Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.
Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All’atto del conferimento dell’incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.
Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l’accertamento dell’insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).
Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l’insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L’Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.
L’ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.
L’ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata.*

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

MISURA GENERALE N. 8
La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell’art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall’art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l’Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che “*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*”.
L’art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. n. 165/2001, pertanto, interessa tutti coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell’Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). L’ambito soggettivo a cui tale disposizione fa riferimento deve considerarsi, dunque, esteso come dal sopra richiamato orientamento dell’ANAC, la quale anche nell’aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del c.d. “*pantouflage*” (paragrafo 9 PNA 2018).
Nelle nuove linee guida ANAC n. 1 in tema di divieto di pantouflage, approvate con delibera del 25 settembre 2024 n. 493, inoltre, è stato specificato, come fine dell’istituto, quello di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e degli incarichi attribuiti ai pubblici dipendenti al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa, e sono state introdotte nuove competenze sanzionatorie attribuite all’ANAC in materia. Tali linee guida analizzano, appunto, l’ambito di applicazione dell’istituto e i profili sanzionatori correlati al mancato adempimento delle disposizioni in materia di pantouflage.

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:
- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all’art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante 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 o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

MISURA GENERALE N. 9
Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:
- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

MISURA GENERALE N. 10
L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della

determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Nel 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 *bis* del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

Con il recente D.Lgs. n. 24/2023, approvato dal Consiglio dei Ministri il 10 marzo 2023, l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva europea 2019/1937 sul *whistleblowing* riguardante proprio la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in materia.

L'Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 30.11.2023 ha provveduto ad adeguare la propria procedura di segnalazione di illeciti e/o di irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*) al suddetto Decreto, proprio in attuazione della direttiva (UE), a protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Dal 12 luglio 2023 è entrato, inoltre, in vigore, a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 164 del 15 luglio 2023), il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001).

L'Ente, in adeguamento alla normativa, ha assunto una misura organizzativa che prevede come incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione tramite link https://www.comune.verbania.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Segnalazione-illeciti-WHISTLEBLOWING#:~:text=Invia%20una%20segnalazione%20tramite%20WhistleblowingPA, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

• al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

• all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

• all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Oltre alle segnalazioni effettuate direttamente al RPCT, quindi sfruttando il canale interno privilegiato da ANAC come maggiormente valido ed efficace, o tramite canale esterno alla stessa Autorità, il dipendente, in accordo con il D.Lgs n. 24/2023, può anche effettuare segnalazioni tramite canali di divulgazione pubblica (come stampa, mezzi elettronici o

mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) o denunciando il fatto direttamente all'Autorità giudiziaria o contabile.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

MISURA GENERALE N. 11

1. Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 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.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Verbania ha approvato il Patto d'Integrità, con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 17/01/2019 che regola i comportamenti degli operatori economici e del personale del Comune di Verbania, nell'ambito delle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture, delle concessioni di lavori e servizi, nonché degli altri contratti disciplinati dal codice degli appalti.

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Verbania e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione, consistente tra l'altro nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte dell'amministrazione. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

PROGRAMMAZIONE : *la misura è già attuata.*

2. Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84 e PNA 2022, pag. 50).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2025.*

RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

MISURA GENERALE N. 12

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento,

ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

I CONTROLLI
MISURA GENERALE N. 13

L'attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28 gennaio 2013.

Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di E.Q., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione.

Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Verbania, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) di regolarità amministrativa e contabile,

b) di gestione,

c) strategico,

d) del permanere degli equilibri finanziari;

e) delle società partecipate.

Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	PERCENTUALE ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	preventivo	costante	100%	Dirigenti
	successivo	semestrale	10%	Ufficio Controlli Interni*
DI REGOLARITÀ CONTABILE	preventivo	costante	100%	Dipartimento dei Servizi Finanziari e Programmazione
	successivo	semestrale	10%	Ufficio Controlli Interni*
DI GESTIONE	successivo	trimestrale/ semestrale	–	Dipartimento dei Servizi Finanziari e Programmazione
STRATEGICO	preventivo	annuale	–	Dipartimento dei Servizi Finanziari e Programmazione/Segretario
	successivo	semestrale		
SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	Preventivo	mensile	100%	Dipartimento dei Servizi Finanziari e Programmazione
SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE	preventivo	annuale	–	Dipartimento dei Servizi Finanziari e Programmazione
	successivo	semestrale	10%	

*composto da Segretario Generale, dal dirigente del Dipartimento dei Servizi Finanziari e Programmazione e dal Responsabile del Servizio avvocatura.

A partire dal 2024, a seguito di criticità e carenze in materia di pubblicazione e trasparenza nelle Amministrazioni, rilevate e segnalate in fase di monitoraggio dagli OIV e dagli altri organismi con funzioni analoghe, l'ANAC ha disposto alcune misure atte a garantire gli adempimenti disposti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di Pubblicazione e Trasparenza Amministrativa (atto del Presidente dell'Autorità del 1 giugno 2024).

Per quanto concerne i controlli interni, i Dirigenti e i Responsabili di E.Q. sono tenuti a verificare gli adempimenti previsti dalle disposizioni relative a pubblicazione e trasparenza e dalle indicazioni dell'ANAC sul punto.
La segnalazione di criticità da parte del Nucleo di Valutazione o la rilevazione d'ufficio delle stesse da parte dell'ANAC può comportare, non solo l'irrogazione di sanzioni da parte della stessa Autorità, ma anche l'attivazione di procedimenti disciplinari e di altre forme di responsabilità connesse all'inosservanza.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONI DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

MISURA GENERALE N. 14
Il quinto comma dell'art. 23 del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023) prevede che l'ANAC, con proprio provvedimento, individui "le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti 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".
Sul punto, in esecuzione dei provvedimenti approvati da ANAC con le Delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, che disciplinano proprio le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e sulla base di quanto disposto dall'Autorità stessa nella nota all'art. 1 co. 32 L. 190/2012 del 10.01.2024, dal 1° gennaio 2024 l'Ente non ha più compilato e pubblicato il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviato entro il 31 gennaio ad ANAC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.
Pertanto l'Amministrazione comunale ha provveduto per l'anno 2024, e provvederà negli anni successivi, a pubblicare le informazioni relative ai contratti pubblici come segue:

1. Per i contratti conclusi entro il 31 dicembre 2023: in accordo con le indicazioni di ANAC contenute nell'Allegato 9) al PNA 2022, sono pubblicati nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente>Bandi di gare e contratti, i dati di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 relativi alle varie procedure di gara, mediante una tabella riassuntiva comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

2. Per i contratti non conclusi alla data del 31 dicembre 2023: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è conseguita mediante trasmissione tempestiva degli stessi, attraverso il sistema SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare), alla BDNCP.
L'Ente pubblica nella sezione del sito web Amministrazione Trasparente>Bandi di gare e contratti il link tramite il quale è possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG (Codice Identificativo di Gara), tutte le informazioni trasmesse attraverso SIMOG.

Sono oggetto di pubblicazione nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni non raccolti da SIMOG, come individuati nella delibera ANAC n. 582/2023.3.
Per i contratti la cui procedura è stata avviata a partire dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi alla BDNCP attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in uso presso l'Ente.

Lo stesso provvede ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di gare e contratti, il link tramite il quale è possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate tutte le informazioni relative alla gara.

Sono oggetto di pubblicazione, nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni che non devono essere pubblicati nella BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo allegato 1).

Il PNA 2022, in continuità con il PNA 2019, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti fasi di processo:

PROGRAMMAZIONE
PROGETTAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE
VERIFICA AGGIUDICAZIONE/STIPULA CONTRATTO
ESECUZIONE DEL CONTRATTO
RENDICONTAZIONE CONTRATTO

Il Comune di Verbania si avvale dei servizi della CUC del Comune per la scelta del contraente e la verifica aggiudicazione.
Rimangono nelle competenze esclusive di ogni dirigente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 140.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori.
Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.
Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le cadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.
Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

Programmazione
La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi. Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari. Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si atteggerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di E.Q.
Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di E.Q., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Progettazione
La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione. Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP, compatibilmente con la presenza in dotazione organica di figure professionali perfettamente fungibili. I Responsabili di E.Q., quali referenti per l'anticorruzione, individueranno più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.
Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara. Una terza misura da adottare è la verifica che bandi siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Aggiudicazione, controlli e stipulazione
È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione è, infatti, disposto che la pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione sia tempestiva. La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 94 D.Lgs. 36/2023, sulle quali saranno effettuati i controlli con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di E.Q. dovranno immediatamente relazionare all'RPC.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Rendicontazione
Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi "Programmazione" e "Progettazione" e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate
Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.
I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.
I Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ DELL'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

MISURA GENERALE N. 15.
Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.
L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000,00 euro.
Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.
L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
Nel sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 16

Nel sito web del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.
Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.
Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on-line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:
- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110 TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009);
- Assunzione mediante utilizzo di graduatoria;

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei vigenti regolamento comunali di organizzazione dell'ente.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare:
a) Assunzione mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.
L'utilizzo di graduatoria è la modalità assunzionale elettiva, peraltro entro i limiti di cui all'art. 35 comma 5 ter del D.Lgs. 165/2001; enunciazione puntuale dei motivi per cui l'Amministrazione eventualmente opti per l'indizione di un concorso pubblico nonostante la disponibilità presso di sé o altri Enti di graduatorie per lo stesso profilo; la chiamata degli idonei ai fini assuntivi dovrà avvenire nell'ordine progressivo di graduatoria e solo per il fabbisogno attuale; l'assunzione mediante utilizzo di graduatoria avverrà esclusivamente se il profilo di cui alla graduatoria è identico a quello ricercato dal Comune per il proprio organico, avuto riguardo sia dell'Area e del profilo di appartenenza, sia soprattutto delle mansioni che la figura andrà a disimpegnare.

b) Conferimento incarichi dirigenziali ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Adozione di una Deliberazione di Giunta Comunale in cui si dà atto dei motivi per cui è necessario procedere al conferimento di incarico dirigenziale fiduciario per una data figura professionale ivi specificata, sia con riguardo al ruolo professionale, sia con riguardo delle competenze specifiche richieste; nella adozione da parte dell'Ufficio Personale di una determinazione dirigenziale in cui si prende atto della deliberazione dell'organo di indirizzo politico e si approva lo schema di avviso pubblico con cui si dà avvio alla procedura selettiva; nella pubblicazione per un dato tempo (equivalente al tempo di pubblicazione di un bando di concorso) dell'avviso di avvio della procedura selettiva in cui si riprendono le indicazioni in ordine al ruolo professionale e alle competenze richieste della figura dirigenziale da reclutare, si indicano i requisiti formativi e professionali generali e specifici che i partecipanti alla selezione devono possedere, si illustra il contenuto della domanda di ammissione e se ne indicano il termine e la modalità di presentazione, si espongono le modalità in cui avrà luogo la procedura selettiva che consterà di tre fasi: selezione delle domande dei candidati il cui profilo è più aderente a quello ricercato, successivo colloquio, selezione dei profili più aderenti al profilo ricercato e contestuale sottoposizione della rosa di candidati al Sindaco per la scelta finale del candidato da assumere; nell'avviso saranno indicate altresì la retribuzione cui avrà diritto la figura da assumere e le relative modalità di assunzione.
La commissione di tecnici esperti che procederà alla selezione di una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco è nominata dal Segretario Generale.

PROGRAMMAZIONE: le misure sono già attuate.

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVO-ORGANIZZATIVE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA DA PARTE DEI REFERENTI

MISURA GENERALE N. 17

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti ed i Responsabili di E.Q., oltre che all'Avvocatura Comunale, cui il Regolamento degli Uffici e dei Servizi demanda il compito di coadiuzione del Segretario Generale il controllo successivo degli atti ex art. 147 *bis* D.Lgs. 267/2000.
Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

MISURA GENERALE N. 18

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.
La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.
Il Comune di Verbania è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.
La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati, come indicati anche dall'ANAC nelle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013":

- **Integrità:** il dato pubblicato non deve essere parziale.
- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutte le unità organizzative. Il requisito dell'esattezza si configura quando il dato pubblicato rappresenta correttamente il fenomeno che intende descrivere, quello dell'accuratezza si configura quando lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- **Tempestività:** le informazioni, i dati e i documenti sono pubblicati al momento della loro adozione.
- **Aggiornamento costante e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Il dato deve essere, inoltre, attuale e aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce.
- **Semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità:** la pubblicazione del dato è organizzata in modo da consentire agevolmente la consultazione di quest'ultimo. Il dato deve essere chiaro e facilmente comprensibile, intellegibile nel suo contenuto e coerente rispetto agli altri dati del contesto d'uso di riferimento.
- **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- **Conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e indicazione della provenienza del dato pubblicato:** i documenti pubblicati sono conformi agli originali conservati dall'Amministrazione; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti o sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, non deve essere alterata la sostanza dello stesso.
- **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

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

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, esonera 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 nella sezione relativa alla trasparenza ripropongono i contenuti dell'allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7 di approvazione del PNA 2022.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevara Qualificazione preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. Per l'individuazione delle misure organizzative previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza.

A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Verbania, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

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, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.
Per l'attuazione del diritto di accesso semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 120 del 08/11/2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in Amministrazione Trasparente di:
- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

MISURA GENERALE N. 19
A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e vigilati è necessario che:
- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.
Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.
Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

MONITORAGGIO

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:
-l'analisi del contesto;
-la valutazione del rischio;
-il trattamento;
-infine, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Il PNA 2022 (pag. 40), seppur sempre in continuità con il PNA 2019, valorizza maggiormente il ruolo del monitoraggio quale snodo cruciale nel processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Introduce un nuovo e particolare tipo di monitoraggio funzionale, integrato e permanente avente ad oggetto tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza analizzato nella presente sezione del Piao, infatti, è in collegamento con tutte le altre sezioni dello stesso. È instaurato un coordinamento tra RPCT e responsabili delle altre sezioni, i quali non si limitano a quanto di loro competenza ma coadiuvano il RPCT affinchè vi sia un'effettiva ed efficace sinergia di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi preposti. Si tratta di una collaborazione fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e comunicazione delle eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza, infatti, permette, al proprio esito, di introdurre nuove azioni correttive in tutti gli ambiti e di adeguare l'intero Piao sulla base degli esiti ottenuti. L'attività è ripartita principalmente in due "sotto-fasi":
1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio.

La programmazione del monitoraggio è fondamentale proprio perché consente, da una parte, di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza e, dall'altra, di evitare l'introduzione di nuove misure qualora quelle già programmate siano adeguate e non necessitino di implementazione. Tale programmazione deve essere inserita nell'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del Piao e deve essere attuata nel corso di tutto triennio successivo all'approvazione dello stesso.

Per programmare il monitoraggio risulta sicuramente utile un confronto costante con i soggetti interni all'amministrazione pubblica (responsabili e addetti ai processi) e con stakeholder e società civile, portatori di interessi più generali. Per tale motivo, in fase preventiva all'approvazione del presente Piao, l'Ente ha predisposto forme di consultazione dello stesso adeguatamente pubblicizzate sul sito dell'Ente.

Programmare significa mettere in luce i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio, i soggetti responsabili delle stesse, la periodicità e le modalità operative delle verifiche. La programmazione comprende la maggior parte dei processi e delle misure previste tenendo in considerazione, per ciascuno, la valutazione del rischio a cui sono esposti. Il monitoraggio può svolgersi su uno o su più livelli: ad un primo livello è svolto dai singoli responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT. I responsabili sono comunque tenuti a collaborare con il RPCT fornendogli ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, nel corso dell'anno, sono previste anche modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Nella programmazione si definiscono anche le tempistiche del monitoraggio che saranno frequenti e consone all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Ente.
L'attuazione successiva del monitoraggio consiste nel mettere in pratica le misure programmate e nel valutare i casi in cui le stesse sono implementabili o modificabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al singolo responsabile incaricato o al RPCT di valutare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza e la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate e gli eventuali fattori che rallentano l'adempimento.

Tali verifiche consentono, anche in questo caso, di adeguare e implementare le misure atte a garantire la trasparenza qualora, dagli esiti delle stesse, dovesse risultare necessario. In virtù della previsione di un monitoraggio integrato, per quanto concerne i singoli procedimenti, oltre a controllare che vengano rispettati i termini di conclusione, sono previste anche le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine a carenze nell'attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste. Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del Piao riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.
A tal fine si rimanda alla mappatura dei processi - azioni tempi e responsabilità esaminati in relazione alle misure preventive applicate, contenuta nell'Allegato 3.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui Controlli interni.

Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI PROGETTI PNRR

Contesto di riferimento

La crisi sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei con la riduzione, nel 2020, del nostro P.I.L. nella misura dell'8,9 per cento rispetto ad un calo generalizzato a livello europeo del 6,2 per cento; la conseguente crisi economica ha spinto l'Unione Europea a formulare risposte coordinate a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e lo stanziamento di ingenti interventi a sostegno all'economia, promossi dai singoli Stati membri, sia strutturale, in particolare a luglio 2020, con il programma Next Generation EU (NGEU) quale chiave di svolta epocale per l'U.E. con una quantità di risorse messe in campo e atte a rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme, ammontanti a 750 miliardi di euro, dei quali, oltre la metà e pari a 390 miliardi, costituita da sovvenzioni.
Il programma NGEU ha visto il varo di due strumenti prioritari di sostegno agli Stati membri: il REACT-EU concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) quale supporto alle singole economie nella fase iniziale di rilancio e il RRF, con una durata di sei anni (2021-2026) e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi costituiti da sovvenzioni e 360 miliardi di prestiti a tassi agevolati.
Con il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza e successivamente, con il D.L. 6 Maggio 2021, n. 59 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari finalizzato a integrare, con risorse nazionali, gli interventi del "Piano" stesso per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026; conseguentemente il 30 aprile 2021 il PNRR dell'Italia è stato trasmesso ufficialmente alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano.
Il 13 luglio 2021 il Consiglio dell'Unione Europea ha approvato la valutazione del PNRR italiano sulla base della proposta della Commissione, mediante l'adozione della decisione di esecuzione (doc. 10160/21) di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 2021/241.
Con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", si è definita la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi allo stesso PNRR e al Piano nazionale per gli investimenti complementari, con la definizione del quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al

Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al D.L. 6 maggio 2021, n. 59 nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030, di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018.
Con il D.M. del Ministero dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 (G.U. del 24 settembre 2021) è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie (191,5 miliardi di euro) previste per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni centrali titolari, indicando la somma complessiva spettante a ciascuna di esse e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU) sviluppandosi intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione - transizione ecologica - inclusione sociale); il Piano, inoltre, si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

Il Comune di Verbania ha inteso cogliere appieno le potenzialità e opportunità offerte dal PNRR al fine di creare condizioni di coesione e resilienza in grado di realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU 2030 e la loro declinazione attuativa in ambito dell'Unione Europea con il Programma Next Generation EU e ha candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di traguardi e target.

Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione dei progetti e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati. Per gestire al meglio le procedure di accesso ai fondi PNRR e al fondo complementare al PNRR e delle relative risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione dell'ente il Comune di Verbania ha ritenuto quindi necessario individuare organismi e procedure in grado di assicurare operatività, tempestività ed efficacia alla complessa organizzazione comunale, stabilendo idonee misure organizzative per la gestione dei progetti del PNRR al fine di adeguare il sistema dei controlli interni ed assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione.

Sono state approvate le seguenti misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del piano nazionale degli investimenti complementari (PNC):

- E' stato istituito un gruppo di lavoro, con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 1 marzo 2022;
- E' stato assunto a tempo determinato e tempo pieno un dirigente – in applicazione dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 19 del D. Lgs n. 165/2001 ed in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 01/02/2023 e della determinazione dirigenziale n. 253 del 07/02/2023, per garantire la funzionalità dei servizi ed il concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati per fronteggiare le innovazioni legislative che impongono scelte di accelerazione della macchina amministrativa e l'attuazione delle riforme relative alla Pubblica Amministrazione e degli obiettivi previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR, tenuto conto degli obiettivi strategici del DUP e dei progetti d'investimento finanziati con risorse del PNRR.

Il gruppo lavoro ha compiti di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune nell'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'attuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e smi.

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi del PNRR, i referenti della trasparenza per ciascuna unità organizzativa curano, con cadenza mensile, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza. Ha poi confermato per tutti li interventi attuativi del PNRR, nelle more dell'eventuale emanazione di ulteriori specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, l'applicazione di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC vigente, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

TRASPARENZA

SEZIONE DEL PTPC RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Verbania intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 1, comma 1,

D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.Lgs. 97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

L'applicazione del D.Lgs 33/2013 ha evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy.
Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste un'applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016 che ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguando la relativa scheda allegata al D.Lgs 33/2013 alle novità introdotte dal D.Lgs N. 97/2016.

Il programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – cosa pubblicare e quando – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

L'allegato n. 2 del PNA 2022, inoltre, ha previsto i dati per i quali è necessaria la pubblicazione in particolare con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione degli stessi e con riguardo al monitoraggio di questi obblighi.
In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Verbania ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.
Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano delle Performance.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.verbania.it un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT (Responsabile della Trasparenza) garantirà, unitamente ai Dirigenti, che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15).

L'ANAC con deliberazione 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il PNA 2022, quest'ultimo, in linea con le indicazioni contenute nella precedente deliberazione n. 1310/2016, esonera 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 delle attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

La tabella riportata nell'Allegato 2 ripropone i contenuti dell'allegato numero 2 della deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 numero 7 di approvazione del PNA 2022.

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

TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale.
In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo.

In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016). Si segnala che dal 25.05.2018 è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che impone agli Enti e quindi anche al nostro il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei

criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. La struttura è articolata in Settori e Uffici. 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 tra le varie articolazioni dell'Ente.

SOGGETTI E OPERATORI COINVOLTI NELLA TRASPARENZA

All'attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:
- **I Dirigenti dei Settori dell'Ente**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio) qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- **I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di E.Q.**: collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

I Dirigenti ed i Referenti (E.Q.) sono comunque responsabili in via esclusiva:
• dei contenuti da pubblicare;
• del rispetto dei termini per la pubblicazione.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico nella seguente sezione Amministrazione Trasparente e il registro degli accessi istituito con deliberazione di consiglio Comunale n. 120 del 08/11/20217.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore si ritiene sia sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, il Comune di Verbania ha optato per la pubblicazione integrale di tutte le deliberazioni e determinazioni non limitandosi al loro mero elenco.

Durante il triennio 2025/2027 sarà assicurato il costante aggiornamento ed l'integrazione dei dati presenti sul sito, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella tabella Tavola Allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione al PTCP, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2025/2027. Saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza.

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA – COLLEGAMENTO COL PIAO

Anno 2025-2027 - Attuazione dell'Amministrazione Trasparente

ATTIVITA’	SOGGETTI	2025	2026	2027
1. Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy	Responsabile Trasparenza o collaborazione esterna	X	X	X
2. Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3. Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di leggi	Tutti i Settori e Uffici	X	X	X
4. Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza			X
5. Assicurare con tempestività la trasmissione, l’aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i Settori e Uffici	X	X	X

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016 è stato approvato uno specifico regolamento dell’ANAC, successivamente modificato con delibera n. 95 dell’8 marzo 2023.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

Allegati:

Allegato 1 – schede di valutazione del rischio per le aree di attività

Allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione

Allegato 3 – Descrizione dettagliata processi

Allegato 4- Misure Preventive

Allegato 1

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LE AREE DI ATTIVITA'

Scheda 1
Attività/Processo: Concorso per l'assunzione di personale
AREA A

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il 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	**2,17**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 2

Attività/Processo: Concorso per la progressione in carriera del personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,08**

Scheda 3

Attività/Processo: Designazione commissione d'esame

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 4

Attività/Processo: Assunzione di personale trasferito da altro ente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 5

Attività/Processo: Definizione del sistema di 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	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,33**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,66**

Scheda 6

Attività/Processo: Misurazione e valutazione della performance del personale dipendente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,66**

Scheda 7

Attività/Processo: Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 8

Attività/Processo: Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 9

Attività/Processo: Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,70**

Scheda 10

Attività/Processo: Definizione dei 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	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,33**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 11

Attività/Processo: Gestione giuridica del personale

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,62**

Scheda 12

Attività/Processo: Gestione relazioni sindacali

AREA A

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,90**

Scheda 13

Attività/Processo: Contrattazione decentrata integrativa

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 14

Attività/Processo: Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

AREA A

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**2,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 15

Attività/Processo: Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,96**

Scheda 16

Attività/Processo: Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,92**

Scheda 17

Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

AREA B

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,25**

Scheda 18
Attività/Processo: Gara ad evidenza pubblica diretta all'acquisto o vendita di beni mobili e immobili
AREA B

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 19

Attività/Processo: Affidamenti "in house"

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,25**

Scheda 20

Attività/Processo: Programmazione triennale e annuale dei lavori

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**2,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**7,78**

Scheda 21

Attività/Processo: Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**2,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**7,78**

Scheda 22

Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 €

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**2,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**7,78**

Scheda 23	
Attività/Processo: Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino da 40.000 € a 150.000 € (lavori) e 140.000 € (servizi)	
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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**3,00**
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**2,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**8,25**

Scheda 24

Attività/Processo: Nomina commissione di gara

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**3,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**2,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**8,25**

Scheda 25

Attività/Processo: Esame offerte economiche

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 26

Attività/Processo: Valutazione congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 27

Attività/Processo: Esame proposta aggiudicazione

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 28

Attività/Processo: Revoca procedure di gara

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 29

Attività/Processo: Verifica requisiti di ordine generale e speciale operatori economici

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 30

Attività/Processo: Aggiudicazione definitive appalto e relativa revoca

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 31

Attività/Processo: Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio)

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 32

Attività/Processo: Recesso dal contratto d'appalto

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 33

Attività/Processo: Risoluzione del contratto d'appalto

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 34

Attività/Processo: Modifica o variante del contratto

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 35

Attività/Processo: Autorizzazione del subappalto

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 36

Attività/Processo: Rinnovo o proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi

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	**3**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,36**

Scheda 37

Attività/Processo: Provvedimenti Sportello Unico delle Attività Produttive

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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,67**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,67**

Scheda 38

Attività/Processo: Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

AREA C

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata sanzione) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,17**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 39

Attività/Processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)

AREA C

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 40

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	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 41

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	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 42

Attività/Processo: Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**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 43

Attività/Processo: Servizi per minori e famiglie

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,13**

Scheda 44

Attività/Processo: Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,38**

Scheda 45

Attività/Processo: Servizi per persone con disabilità

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	**5**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**2**
	3,50

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,38**

Scheda 46

Attività/Processo: Servizi per adulti in difficoltà

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,25**

Scheda 47

Attività/Processo: Servizi di integrazione dei cittadini stranieri

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,13**

Scheda 48

Attività/Processo: Organizzazione Eventi

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

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

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

Scheda 49

Attività/Processo: Concessione patrocini

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**0,16**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,42**

Scheda 50

Attività/Processo: Gestione degli alloggi pubblici

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 51

Attività/Processo: Gestione del diritto allo studio

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,92**

Scheda 52

Attività/Processo: Espropri e accordi bonari

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**3,17**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,54**

Scheda 53

Attività/Processo: Servizi di supporto (pasto, telesoccorso)

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**3,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,40**

Scheda 54

Attività/Processo: Assegnazione sepolture e loculi

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,53**

Scheda 55

Attività/Processo: Concessioni demaniali per tombe di famiglia

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,53**

Scheda 56

Attività/Processo: Procedimenti di esumazione ed estumulazione

AREA D

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,73**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,95**

Scheda 57

Attività/Processo: Assegnazione degli alloggi pubblici

AREA D

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,12**

Scheda 58

Attività/Processo: Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. mancata riscossione/sollecito) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,00**

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

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

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

Scheda 59

Attività/Processo: Adempimenti fiscali

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,98**

Scheda 60

Attività/Processo: Stipendi del personale

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,53**

Scheda 61

Attività/Processo: Gestione dei flussi finanziari e pagamenti in genere

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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,33**

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio	2,91
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 o superiore = altamente probabile.	

Scheda 62

Attività/Processo: Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,25**

Scheda 63

Attività/Processo: Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche

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	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**3,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 64

Attività/Processo: Manutenzione e custodia cimiteri

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	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**3,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,00**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,00**

Scheda 65

Attività/Processo: Manutenzione immobili e impianti di proprietà dell'ente

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	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**3,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	

fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,00**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,00**

Scheda 66

Attività/Processo: Manutenzione edifici scolastici

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 67

Attività/Processo: Servizio di illuminazione pubblica

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 68

Attività/Processo: Gestione hardware, software, sito web istituzionale e servizi di disaster recovery e backup

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	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**3,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	

punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,25**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 69

Attività/Processo: Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente

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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,33**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	

fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,25**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,91**

Scheda 70

Attività/Processo: Manutenzione strade e aree pubbliche

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	

fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,95**

Scheda 71

Attività/Processo: Accertamenti, anche con adesione, e verifiche dei tributi locali

AREA E

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**2,66**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	

punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,25**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,32**

Scheda 72
Attività/Processo: Attività di Polizia Municipale: gestione delle sanzioni per violazione del CDS - procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi
AREA F

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,50**

Scheda 73

Attività/Processo: Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,38**

Scheda 74

Attività/Processo: Ambiente - igiene urbana - gestione delle sanzioni per violazione delle norme regolamentari

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,38**

Scheda 75

Attività/Processo: Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,91**

Scheda 76

Attività/Processo: Controlli sull'uso del territorio

AREA F

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 77

Attività/Processo: Controllo sull'abbandono dei rifiuti

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,91**

Scheda 78

Attività/Processo: Gestione sulla circolazione e sulla sosta

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,00**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,67**

Scheda 79

Attività/Processo: Accertamenti con adesione dei tributi locali

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**5,63**

Scheda 80

Attività/Processo: Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico

AREA F

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 81

Attività/Processo: Funzionamento organi collegiali

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	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,33**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,33**

Scheda 82

Attività/Processo: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti 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	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,33**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,33**

Scheda 83
Attività/Processo: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
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 omport ail coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato della probabilità	**2,50**

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

2. Valutazione dell’impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Valore stimato dell'impatto	**1,50**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 84

Attività/Processo: Levata dei protesti

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,00**

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

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

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

Scheda 85

Attività/Processo: Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**1,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,29**

Scheda 86

Attività/Processo: Supporto giuridico e pareri legali

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,16**

Scheda 87

Attività/Processo: Gestione del contenzioso

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,16**

Scheda 88

Attività/Processo: Gestione contenzioso extragiudiziale

AREA H

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**4**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**1,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,83**

Scheda 89

Attività/Processo: Gestione polizze assicurative e sinistri

AREA H

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,70**

Scheda 90

Attività/Processo: Permesso di costruire

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,92**

Scheda 91

Attività/Processo: Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 92

Attività/Processo: Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

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

Scheda 93

Attività/Processo: Gestione reticolo idrico minore

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,50**

Scheda 94

Attività/Processo: Sicurezza e ordine pubblico

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,37**

Scheda 95

Attività/Processo: Servizi di protezione civile

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,37**

Scheda 96

Attività/Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

AREA I

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**6,13**

Scheda 97

Attività/Processo: Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

AREA I

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che omport ail coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,83**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**3**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**4,96**

Scheda 98

Attività/Processo: Attività dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed Elettorale che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,50**

Scheda 99
Attività/Processo: Documenti di identità
AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**5**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**3**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**2,00**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato dell'impatto	**1,00**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,00**

Scheda 100

Attività/Processo: Gestione della leva

AREA L

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coninvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,17**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato dell'impatto	**0,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,88**

Scheda 101

Attività/Processo: Gestione dell'elettorato

AREA L

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del dannonei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato dell'impatto	**0,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,25**

Scheda 102

Attività/Processo: Gestione del protocollo

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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,17**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato dell'impatto	**0,75**

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,88**

Scheda 103

Attività/Processo: Gestione dell'archivio

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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato della probabilità	**1,17**

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**1**
Valore stimato dell'impatto	**0,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**0,88**

Scheda 104

Attività/Processo: Funzionamento organo consiliare

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,99**

Scheda 105

Attività/Processo: Funzionamento organo esecutivo

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,99**

Scheda 106

Attività/Processo: Accesso agli atti (art. 22 e segg L. 241/1990)

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 107
Attività/Processo: Accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013)
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	**1**
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	**2**
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entitàeconomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	**2**
Valore stimato della probabilità	**1,33**

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,32**

Scheda 108

Attività/Processo: Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente

AREA M

1. Valutazione della probabilità

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

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

2. Valutazione dell'impatto

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

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,99**

Scheda 109

Attività/Processo: Trattamenti sanitari obbligatori

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

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

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competentea svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	**1**
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	**0**
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	**5**
Valore stimato dell'impatto	**1,75**
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,03**

Elenco degli obblighi di pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile dell'elaborazione**	**Responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (art.10, c..8 lett.a) d-lgs.33/2013	SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
			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)	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.
			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)	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 c. 1, 2 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTE UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	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)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
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 dlgs 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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA'	DIRIGENTI/E.Q.

		lett. c), d.lgs. n. 33/2013				STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	DIRIGENTI/E.Q.
		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	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
	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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
	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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.

				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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE/E.Q	E.Q.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.

	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
	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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		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 UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	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)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE UNTIA' STRATEGICA DI SUPPORTO/E.Q.	E.Q.

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
	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)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
	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)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
	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)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
				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)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/ SEGRETARIO GENERALE/NDV	E.Q.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				Per ciascuno degli enti:		DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul	Annuale	DIRIGENTE RISORSE	E.Q.

				bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIE/E.Q.	
				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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				Per ciascuna delle società:			
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.

Enti di diritto privato controllati			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	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 RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	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 RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
			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 RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.

				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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
	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)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE/E.Q.	E.Q.
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ

Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/EQ
		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)	DIRIGENTI/P.O.	DIRIGENTI/EQ
				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)	DIRIGENTI/E.Q.	E..Q.
		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)	DIRIGENTI/E.Q.	E..Q.
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)	DIRIGENTI/E.Q.	E..Q.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/E.Q.	E..Q.
	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)	DIRIGENTI/E.Q.	E..Q.

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								**Altre modalità di pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio 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. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale art.11, co.2 quater L.n.3/2023	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

Bandi di gara e contratti	**A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**							**Altre modalità di pubblicazione**
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	**1**) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo ex art.8 D.lgs 33/2013	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (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	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO/E.Q.	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente

	generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023						inserire il link alla piattaforma
	D.lgs. 201/2022	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 ex art.8 D.lgs 33/2013	DIRIGENTE DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo ex art.8 D.lgs 33/2013	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. 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 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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 L. 68/1999 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 ex art.8 D.lgs 33/2013	DIRIGENTI/E.Q.	DIRIGENTI/ P.O.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	SPONSORIZZAZI ONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: 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 ex art.8 D.lgs 33/2013	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo ex art.8 D.lgs 33/2013	DIRIGENTI/E.Q.	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	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 ex art. 8 D.Lgs33/2013	COMANDANTE POLIZIA LOCALE/DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL TERRITORIO/E.Q.	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo ex art.8 D.Lgs.33/2013	DIRIGENTI/E.Q	E.Q.	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/EQ	E.Q.
		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/EQ	E.Q.
		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/EQ	E.Q.
		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/EQ	E.Q.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	E.Q.
		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/P.O.	E.Q.
		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/E.Q.	E.Q.
Bilanci		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 RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
	Bilancio preventivo e consuntivo	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 RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1,	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 RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.

		d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q.	E.Q.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q.	E.Q.
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/E.Q.	E.Q.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE/E.Q.	E.Q.
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE/E.Q.	E.Q.
				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/E.Q.	E.Q.
	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 DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè 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 DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
	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 DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
			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 DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE/E.Q.	E.Q.
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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 DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL PATRIMONIO/E.Q.	E.Q.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e	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 DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL PATRIMONIO/E.Q.	E.Q.

Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E CURA DEL PATRIMONIO/E.Q.	E.Q.
		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/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
		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/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
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/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
			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/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
			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/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
			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'àmbito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
			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 di 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/ DIPARTIMENTO SERVIZI TERRITORIALI/E.Q..	E.Q.
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale ex art 10, co.8 lett.a) d.lgs.33/2013	SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
		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(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
			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(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
		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	E.Q.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo ex art.8 D.lgs 33/2013	SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
		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 ex art.8 D.lgs 33/2013	SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo ex art 8 D.lgs 33/2013 SEGRETARIO GENERALE	DIRIGENTE/E.Q.. SEGRETARIO GENERALE	E.Q.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo ex art.8 D.lgs.33/2013 DIRIGENTI/EQ	DIRIGENTE/E.Q..	E.Q.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	SEMESTRALE DIRIGENTI/EQ	DIRIGENTE/E.Q.	E.Q.

Descrizione dettagliata dei Processi – Allegato 3

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale (1)	Dirigente Titolare E.Q.	Adozione/ aggiornamento regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale (2)	Dirigente Titolare E.Q.	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Assunzione mediante utilizzo di graduatoria	1. Necessità di integrare organico mediante assunzione 2. Ricerca graduatorie in vigore e verifica coerenza con il profilo ricercato 3. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro

		Affidamento incarichi ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	1) individuazione della figura professionale da reclutare con Delibera di Giunta, pubblicazione avviso pubblico, e nomina di una commissione a supporto del Sindaco 2) selezione bifasica mediante esame dei curricula vitae ed espletamento colloqui con i candidati selezionati nella prima fase 3) sottoposizione rosa candidati al Sindaco e conferimento incarico da parte del Sindaco
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti (2)	DIRIGENTE Titolare E.Q.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
		Acquisizione delle candidature dei possibili soggetti cui conferire l'incarico	1. Redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso 3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse
		Nomina commissione giudicatrice	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Effettuazione di un eventuale colloquio o di un'eventuale prova attitudinale 3. Redazione verbale 4. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico

		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Comunicazione al soggetto interessato dell'esito della selezione 4. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 5. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti (2)	DIRIGENTE Titolare E.Q.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 2. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Eventuale redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso 3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse 4. Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Eventuale nomina commissione giudicatrice (in caso di selezione pubblica)	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Redazione verbale 3. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico 3. comunicazione del conferimento 4. Stipula del contratto

Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione personale (2)	DIRIGENTE Titolare E.Q.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 4. Stipula del contratto
Relazioni sindacali (3)	Dirigente Titolare E.Q.	Contrattazione decentrata	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
Gestione del personale (4)	Dirigente E.Q.	Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative congedi permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura

		Valutazione e progressioni	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
		Presentazione della richiesta	1. Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto
		Assunzione mediante utilizzo di graduatoria	1. Necessità di integrare organico mediante assunzione 2. Ricerca graduatorie in vigore e verifica coerenza con il profilo ricercato 3. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Affidamento incarichi ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	1) individuazione della figura professionale da reclutare con Delibera di Giunta, pubblicazione avviso pubblico, e nomina di una commissione a supporto del Sindaco 2) selezione bifasica mediante esame dei curricula vitae ed espletamento colloqui con i candidati selezionati nella prima fase 3) sottoposizione rosa candidati al Sindaco e conferimento incarico da parte del Sindaco

PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA B - CONTRATTI PUBBLICI**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Programmazione opere pubbliche (5)	DIRIGENTE 2° Dipartimento	Fase progettuale	1. Verifica dei fabbisogni 2. Individuazione delle priorità

	Infrastrutture e Cura del Territorio	Fase istruttoria e deliberativa	3. Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziate 4. Individuazione del programma per la prima annualità 5. Individuazione del RUP 6. Acquisizione del CUP 7. Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale 8. Pubblicazione in amministrazione trasparente 9. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte del consiglio comunale
Programmazione acquisto di beni e servizi (6)	DIRIGENTE Centrale Di Committenza	Programmazione acquisti infra € 140.000	1. Ricognizione fabbisogno 2. Definizione delle priorità di acquisizione 3. Analisi della disponibilità di bilancio 4. Predisposizione programmazione
		Programmazione acquisti pari/superiori € 140.000	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione proposta di programmazione triennale 3. Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente 4. Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente 5. Approvazione atto deliberativo 6. Pubblicazione della programmazione
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (7)	DIRIGENTE 2° Dipartimento Infrastrutture e Cura del Territorio	Fase progettuale	1. Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OOPP 2. Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta) 3. Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)
		Fase istruttoria	4. Proposta di determina a contrarre 5. Parere di regolarità tecnica e contabile 6. Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara
Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi (8)	DIRIGENTE – E.Q.	Valutazione preventivi e verifiche	1. Acquisizione preventivi 2. Valutazione preventivi 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Affidamento e stipula	1. Affidamento dell'appalto 2. Stipula del contratto

Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (9)	DIRIGENTE – E.Q.	Selezione operatori economici	1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre 2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare 3. Invito agli operatori economici
		Valutazione offerte e verifica requisiti	1. Acquisizione offerte 2. Esperimento operazioni di gara 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Aggiudicazione e stipula	1. Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione 2. Comunicazione ex art. 90 Codice Appalti 3. Stipula del contratto
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (10)	DIRIGENTE – E.Q.	Nomina commissione	1. Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilita' a far parte della Commissione 2. Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione 3. Redazione e pubblicazione determinazione di Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti di Nomina a Componente della Commissione
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (11)	DIRIGENTE – E.Q.	Apertura e valutazione offerte	1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi 2. Apertura buste contenente le offerte economiche 3. Redazione verbale 4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta 5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua 6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (12)	DIRIGENTE – E.Q.	Apertura e valutazione offerte	1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi 2. Apertura buste contenente le offerte economiche 3. Redazione verbale 4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta 5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua 6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi (9)	DIRIGENTE – E.Q.	Valutazione preventivi e verifiche	1. Acquisizione preventivi 2. Valutazione preventivi 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi

		Affidamento e stipula	1. Affidamento dell'appalto 2. Stipula del contratto
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (10)	DIRIGENTE – E.Q.	Selezione operatori economici	1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre 2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare 3. Invito agli operatori economici
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (12)	DIRIGENTE – E.Q.	Apertura e valutazione offerte	1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi 2. Apertura buste contenente le offerte economiche 3. Redazione verbale 4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta 5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua 6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
Esecuzione del contratto: Autorizzazione al subappalto (14)	Dirigente Centrale di Committenza / Dipartimento Infrastrutture e Territorio	Presentazione della richiesta	1. Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto
		Verifica della documentazione	2. Verifica da parte della Stazione Appaltante della documentazione allegata e del rispetto dei limiti 3. Eventuale richiesta di integrazione
		Preparazione e redazione atti approvativi	4. Preparazione dell'atto di approvazione del Subappalto
Esecuzione del contratto: Approvazione perizia suppletiva o di Variante al contratto stipulato (15)	Dirigente 2° Dipartimento Infrastrutture e Territorio	Proposta di Variante	1. Presentazione al RUP da parte del D.L. dell'opportunità/necessità di redigere una perizia suppletiva e di variante 2. Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego

		Valutazione della documentazione	3. In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante 4. Verifica da parte dell'ufficio Tecnico della documentazione presentata
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla ditta dei lavori suppletivi e di variante
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie (16)	Dirigente 2° Dipartimento Infrastrutture e Territorio	Raccolta documentazione	1. Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e relazioni riservate) 2. Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (Comunicazioni e riserve)
		Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata	3. Valutazione della documentazione prodotta dalle parti e verifica della presenza dei presupposti da parte del RUP per l'avvio della procedura individuata (accordo bonario o altri rimedi giurisdizionali) 4. Proposta del RUP al dirigente per l'avvio della procedura individuata 5. In caso di accordo bonario verifica dei presupposti o dell'opportunità della richiesta alla Camera Arbitrale per la nomina di un esperto per la formulazione dell'accordo bonario
		Approvazione dell'accordo	6. Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario 7. Redazione del verbale e firma dello stesso
Esecuzione Collaudi (17)	Dirigente 2° Dipartimento Infrastrutture e Territorio	Raccolta dati	1. Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento) 2. Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizie) 3. Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte
		Verifica documentazione	4. Verifica della completezza e coerenza documentale 5. Richiesta di eventuale documentazione integrativa
		Preparazione e redazione atti approvativi	6. Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o 7. Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudo
Contabilizzazione Lavori (18)	Dirigente 2° Dipartimento Infrastrutture e Territorio / E.Q.	Verifica lavorazioni eseguite	1. Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite 2. Annotazione ordini di servizio e lavorazioni eseguire
		Redazione documentazione	3. Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione 4. Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento 6. Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite
Affidamento Lavori d'urgenza LL.PP.	Dirigente 2° Dipartimento	Verifica condizioni	1. Verifica con sopralluogo delle condizioni che determinano l'affidamento d'urgenza

(art.175/176 D.P.R. 207/2010) (19)	Infrastrutture e Territorio		
		Redazione documentazione	2. Redazione di Verbale che identifichi il lavoro necessario e una stima dei lavori 3. Affidamento diretto alla ditta 4. Redazione di una perizia che giustifichi le opere 5. Approvazione della perizia 6. Liquidazione dei lavori eseguiti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche (20)	DIRIGENTE SUAP	Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti (21)	DIRIGENTE SUAP	Rilascio autorizzazioni di PS	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) (22)	DIRIGENTE SUAP	Acquisizione domanda o SCIA Rilascio autorizzazione	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta 4. Rilascio titolo autorizzatorio

Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita (23)	DIRIGENTE SUAP	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento 4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi 5. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.) (24)	DIRIGENTE SUAP	Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali (25)	DIRIGENTE – E.Q.	Acquisizione istanza	1. Protocollazione
		Valutazione dei presupposti per la concessione	1. Esame del regolamento comunale 2. Verifica dell'assenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di concessione
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 2. Approvazione della delibera da parte della Giunta 3. Pubblicazione
		Comunicazione	1. Comunicazione al richiedente della concessione dello spazio e delle modalità di utilizzo dello stesso
Rilascio permessi ZTL (26)	POLIZIA LOCALE E.Q. /RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL	1. Verifica allegati inseriti nel portale 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio permessi invalidi (27)	POLIZIA LOCALE E.Q. /RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili	1. Verifica richiesta e allegati 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina (28)	POLIZIA LOCALE E.Q./RESP. PROC.	Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini)	1. Ricezione richiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini 2. Verifica e controllo 3. Consegna CD con immagini videoregistrate
Rilascio attestazione idoneità alloggio (29)	E.Q./RESP. PROC.	Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare	1. Ricezione domanda 2. Sopralluogo per verifica 3. Rilascio titolo autorizzatorio

Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S. (30)	POLIZIA LOCALE E.Q./RESP. PROC.	Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parta	1. Acquisizione richiesta modifica viabile 2. Sopralluogo per verifica 3. Emissione ordinanza
Accertamenti per residenza anagrafica (31)	POLIZIA LOCALE E.Q./RESP. PROC.	Verifica effettiva residenza richiedente residenza	1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'Uff. Anagrafe 2. Sopralluogo per verifica effettiva residenza 3. Eventuale apposizione di firma su richiesta di residenza
Rilascio autorizzazioni	POLIZIA LOCALE E.Q./RESP. PROC.	Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità
apposizione insegne (32)	POLIZIA LOCALE E.Q./RESP. PROC.	pubblicitari vari	3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Concessione di benefici economici a persone fisiche (34)	Dirigente/E.Q. Servizi alla Persona	Iniziativa	1. Acquisizione dell'Istanza di parte e avvio del procedimento
		Istruttoria	1. Rilevazione e controllo dei dati forniti - raccolta di ulteriori informazioni 2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione 3. Valutazione sociale 4. Predisposizione della relazione finale sull'esito istruttoria 5. Presentazione della proposta in commissione - verbalizzazione della decisione
		Decisione	1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento 2. Erogazione della sovvenzione

Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali (35)	DIRIGENTE SERVIZI ALLA PERSONA – E.Q.	Definizione linee di indirizzo	1. Esame del Regolamento Comunale in materia di benefici economici e altre utilità ad enti e Associazioni 2. Elaborazione delle linee di indirizzo e dei criteri di assegnazione da parte dell'organo politico 3. Redazione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 4. Approvazione della delibera
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'avviso inerente la richiesta di contributo 2. Pubblicazione
		Acquisizione istanza	1. Protocollazione 2. Verifica del possesso dei requisiti previsti (iscrizione all'Albo delle Associazioni del comune, regolarità dello Statuto...) 3. Definizione delle ammissioni e delle esclusioni 4. Comunicazione e pubblicazione delle stesse
		Assegnazione del contributo	1. Valutazione delle istanze alla luce dei criteri di assegnazione dei contributi predeterminati nell'avviso 2. Assegnazione dei punteggi 3. Predisposizione della graduatoria 4. Approvazione della graduatoria 5. Assegnazione dei contributi e relativo impegno di spesa da parte del responsabile
		Comunicazione e pubblicazione	1. Pubblicazione dell'atto amministrativo di assegnazione del contributo 2. Comunicazione ad enti associazioni destinatari del contributo
		Acquisizione della rendicontazione	1. Protocollazione 2. Verifica dei dati oggetto di rendicontazione 3. Liquidazione del contributo
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Accertamento entrate tributarie (36)	E.Q. TRIBUTI / RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione versamenti in autoliquidazione 2. acquisizione dichiarazioni del contribuente 3. acquisizione dati anagrafici

			4. acquisizione dati catastali 5. acquisizione dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni
		emissione dei provvedimenti di accertamento	1. emissione dei provvedimenti di accertamento 2. avvio delle procedure di notifica 3. verifica avvenuta notifica 4. verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi 5. verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso 6. iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali (37)	E.Q. /DIRIGENTE	Fase dell'adozione atto	1. adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria (38)	E.Q. /DIRIGENTE	Fase di comunicazione	1. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Riscossione coattiva (39)	E.Q. /DIRIGENTE	Fase di verifica	1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	1. comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa (40)	E.Q. /DIRIGENTE	Fase di verifica	1. verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni	RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione domande di rimborso
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in autoliquidazione

(41)			2. verifica dichiarazioni del contribuente 3. verifica dati anagrafici 4. verifica dati catastali 5. verifica dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione 7. calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo 8. calcolo importo dovuto a rimborso per interessi
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione del tributo
		emissione dei provvedimenti di rimborso	1. emissione dei provvedimenti di rimborso 2. avvio delle procedure di liquidazione 3. avvio delle procedure di notifica
Pagamenti (42)	Dirigente/E.Q. Risorse Finanziarie e Programmazione	Fase dei controlli	1. controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
Piano delle alienazioni e valorizzazioni (43)	Dirigente/E.Q. Dipartimento Servizi Territoriali - Area Organizzativa del Patrimonio e Demanio Lacuale	iniziativa	1. atto di assegnazione all'ufficio interno competente
		accertamento	1. convocazione riunione area patrimonio 2. acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni 3. esame e analisi di documenti, dati e informazioni
		fase Istruttoria	1. elaborazione proposta di delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili e predisposizione dei
		adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta	1. approvazione proposta di deliberazione della Giunta Comunale
		acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti	1. rilascio parere e deposito
		fase istruttoria	1. elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale
		adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1. approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio Comunale
		pubblicità e pubblicazioni	1. pubblicazione sull'Albo Pretorio on line 2. pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Gestione prestiti libri (46)	DIRIGENTE / E.Q. Dipartimento Servizi alla Persona - Area Organizzativa Attività Culturali e Turistiche - Promozione della Città – Comunicazione strategica e marketing territoriale – Politiche giovanili e dello sport	acquisizione richiesta di prestito	1. verifica del possesso della tessera bibliotecaria 2. emissione di una nuova tessera in caso di mancato possesso della stessa: acquisizione dati personali e richiesta di autorizzazione al trattamento degli stessi 3. verifica disponibilità del libro 4. verifica della prestabilita del libro o della sua sola consultazione
		concessione del prestito	1. registrazione del numero di tessera del richiedente 2. annotazione della data di restituzione 3. consegna del libro
		restituzione del prestito del libro	1. acquisizione del libro 2. registrazione della riconsegna 3. collocamento del libro nella disponibilità di prestito
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Controlli commerciali	DIRIGENTE / E.Q. SUAP	Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici	1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute 2. Sopralluogo presso l'attività economica 3. Notifica eventuale sanzione
Gestione atti di accertamento delle violazioni (49)	E.Q. POLIZIA LOCALE	Gestione violazioni al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio	1. Inserimento violazioni nel portale dedicato 2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità Competenti 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso 4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate
Attività di controllo su SCIA edilizia (50)	Dirigente Dipartimento Servizi Territoriali / E.Q. Edilizia Privata e Urbanistica	Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Chiusura procedimento / conformazione / ordine motivato /divieto	1. Chiusura procedimento se conforme 2. Invio comunicazione di conformazione se necessario 3. Ordine motivato e/o diniego

Attività di controllo su SCIA attività produttive (51)	DIRIGENTE / E.Q. SUAP	Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA	1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato (Prefettura) 2. Eventuale verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (53)	E.Q. Polizia Locale	Attività di controllo del territorio collegata al servizio di Polizia Urbana per violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Leggi Statali e Regionali	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (54)	E.Q. Polizia Locale	Attività di controllo delle infrazioni al codice della strada	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale 4. Gestione contenzioso

PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA G - INCARICHI E NOMINE**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) (55)	DIRIGENTI di tutti i Dipartimenti	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione

		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	DIRIGENTE UNITA' STRATEGICA DI SUPPORTO – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE / E.Q.	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Assunzione mediante utilizzo di graduatoria	1. Necessità di integrare organico mediante assunzione 2. Ricerca graduatorie in vigore e verifica coerenza con il profilo ricercato 3. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Affidamento incarichi ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	1) individuazione della figura professionale da reclutare con Delibera di Giunta, pubblicazione avviso pubblico, e nomina di una commissione a supporto del Sindaco 2) selezione bifasica mediante esame dei curricula vitae ed espletamento colloqui con i candidati selezionati nella prima fase 3) sottoposizione rosa candidati al Sindaco e conferimento incarico da parte del Sindaco
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
Affidamento incarico Elevata Qualificazione	DIRIGENTE / E.Q.	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
Nomina rappresentanti presso enti esterni (58)	DIRIGENTE / E.Q.	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	1. Valutazione curricula

			2. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	1. Atto di nomina da parte del Sindaco 2. Notifica e accettazione
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Risarcimento sinistri RC Terzi	DIRIGENTE / E.Q. 2° Dipartimento infrastrutture e territorio -	Istruttoria	1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata 2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza 3. Richiesta sopralluogo congiunto a UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi
		Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato	1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento 2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato 3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni fisici e/o materiali con il sinistro denunciato 4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato 5. Riscontro al danneggiato
		Definizione sinistro con liquidazione danno	1. Danno quantificato nel limite di € 1.000,00: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e Determina dirigenziale secondo le direttive impartite con Delibera di G.C. n. 209/2018 2. Danno quantificato in importo superiore ai € 1.000,00: Delibera di G.C. di direttiva al dirigente e successiva Determinazione del Dirigente 3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato
		Pagamento risarcimento	1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento
Gestione sinistro All Risks	Elevata Qualificazione	Segnalazione sinistro	1. Segnalazione dell'ufficio tecnico di sinistro per danneggiamento al patrimonio comunale da parte di ignoti completo di preventivo di spesa per riparazione e documentazione fotografica
		Apertura sinistro	1. Verifica se il sinistro è sopra la franchigia prevista nella competente polizza 2. Richiesta all'assicurazione competente (tramite broker) di apertura sinistro sopra franchigia mediante invio della segnalazione dell'ufficio tecnico, del preventivo di spesa e della documentazione fotografica
		Proposta chiusura sinistro	1. A seguito di sopralluogo e visionato il preventivo di spesa inviato, il perito invia all'Ente la proposta di atto di liquidazione amichevole di danno 2. L'atto di liquidazione amichevole del danno ut supra viene sottoscritto dal responsabile e inviato alla compagnia assicurativa 3. L'assicurazione trasmette all'Ente l'atto di quietanza
		Invio documentazione all'ufficio tecnico	1. Trasmissione all'ufficio tecnico comunale della documentazione del sinistro ai fini dell'adozione del provvedimento di accertamento in entrata di quanto liquidato dall'assicurazione

Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni (62)	Elevata Qualificazione	Valutazione opportunità resistenza e valutazione opportunità di conferire incarico a legale esterno	1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione 2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce 3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza
		Selezione professionista	1. Determinazione valore della controversia e calcolo approssimativo compensi in base al D.M. 55/2014 2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo anche tra i non iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 3. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Affidamento e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 94 del D.Lgs 36/2023,ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, assenza conflitto d'interesse o incompatibilità, conto dedicato l. 136/2010. 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale e determinazione impegno di spesa per compenso
			4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Incarichi di collaborazione di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata 6. Rilascio procura speciale
		Esecuzione del contratto	1. Monitoraggio costante andamento processuale 2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi processuali svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle	Dirigente Dipartimento Servizi Territoriali / E.Q. Edilizia Privata e Urbanistica	Redazione	1. Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari 2. Redazione bozza di progetto 3. Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi 4. Redazione progetto di piano 5. Redazione Rapporto Ambientale Preliminare

osservazioni e approvazione			6. Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale 7. Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica
		Adozione	1. Predisposizione delibera di Adozione 2. Acquisizione dei pareri degli enti competenti 3. Illustrazione del piano alla commissione consiliare competente 4. Illustrazione del piano al consiglio comunale 5. Pubblicazione del Piano urbanistico 6. Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia 7. Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca
		Approvazione	1. Raccolta delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni 3. Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinca 4. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano alla commissione consiliare competente 5. Predisposizione delibera di Approvazione 6. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano al consiglio comunale 7. Pubblicazione del Piano urbanistico approvato 8. Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia
Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dirigente Dipartimento Servizi Territoriali / E.Q. Edilizia Privata e Urbanistica	Ricezione/ registrazione/avvio procedimento	1. Acquisizione e registrazione istanza da protocollo a gestionale back office 2. Avvio procedimento 3. Acquisizione parere/nulla osta
		Istruttoria/ comunicazione esito esame/ richiesta documenti	1. Esame da parte del tecnico istruttore e proposta di provvedimento 2. Comunicazione esito e richiesta documenti integrativi
		Calcolo contributo/ rilascio titolo	1. Analisi di calcolo del contributo di costruzione dovuto 2. Rilascio del titolo abilitativo
Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Dirigente Dipartimento Servizi Territoriali / E.Q. Edilizia Privata e Urbanistica	Assegnazione	1. Ricezione istanza da Protocollo 2. Individuazione tipologia pratica 3. Nomina Responsabile
		Istruttoria	1. Verifica Elaborati di Progetto 2. Elaborazione Parere Istruttorio
Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni	Dirigente Dipartimento Servizi Territoriali / E.Q.	Predisposizione e invio comunicazione	1. Predisposizione della comunicazione da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Verifica e firma da parte del Rup 3. Invio telematico della comunicazione

documentali	Edilizia Privata e Urbanistica		
Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Dirigente Dipartimento Servizi Territoriali / E.Q. Edilizia Privata e Urbanistica	Predisposizione calcolo	1. Predisposizione del calcolo da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Controllo e verifica a campione da parte del RUP
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA L - SERVIZI DEMOGRAFICI**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Iscrizione anagrafica	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Iscrizione per nascita	1. trasmissione atto di nascita 2. iscrizione anagrafica 3. comunicazioni conseguenti
		Iscrizione per immigrazione	1. ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali 2. verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione 3. verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L.241/90 o esito positivo 4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni
Cancellazione anagrafica	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Cancellazione per emigrazione	1. ricezione documentazione dal comune di emigrazione 2. cancellazione anagrafica
		Cancellazione per irreperibilità	1. ricevimento della segnalazione 2. accertamenti in collaborazione con la PL 3. comunicazione avvio del procedimento 4. accertamenti ripetuti 5. cancellazione e comunicazioni conseguenti
		Cancellazione per decesso	1. ricevimento atto di morte 2. cancellazione anagrafica
Rilascio carte di identità	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Rilascio carta d'identità elettronica	1. acquisizione di dati e documenti del richiedente 2. acquisizione del pagamento 3. rilascio ricevuta al richiedente
Rinnovo dimora abituale (81)	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Rinnovo dimora abituale	1. verificare se il Permesso di Soggiorno dei residenti è scaduto 2. l'interessato deve portare Permesso di Soggiorno rinnovato 3. se l'interessato non presenta il permesso di soggiorno rinnovato viene aperto procedimento di cancellazione anagrafica

Attribuzione numeri civici (82)	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Attribuzione numeri civici	1. acquisizione documentazione 2. istruttoria mediante accertamenti anche in loco 3. provvedimento attribuzione civici 4. comunicazioni conseguenti
Censimento e rilevazioni varie	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Censimento permanente della popolazione	1. l'ISTAT comunica gli indirizzi per l'indagine Areale e le famiglie a campione per l'indagine di Lista 2. comunicazione alla cittadinanza dell'indagine censuaria 3. svolgimento indagine Areale e di Lista 4. chiusura delle indagini con trasmissione dei dati all'ISTAT
		Statistiche mensili	1. comunicazione dei dati dall'ufficio di Stato Civile all'ufficio Anagrafe 2. estrapolazione dei dati anagrafici 3. caricamento sul sito dell'ISTAT dei dati anagrafici e di Stato Civile
		Statistiche annuali	1. le statistiche annuali vengono elaborate sulla base dei dati inseriti l'anno precedente e caricati sul sito dell'ISTAT
Rilascio certificazioni	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	1. acquisizione richieste e documentazione 2. istruttoria per preparare il certificato 3. emissione certificato
		Rilascio certificazioni anagrafiche on line	1. l'utente richiede sul sito comunale il certificato 2. viene predisposto l'avviso di pagamento se il certificato non è esente 3. l'utente effettua il pagamento 4. emissione certificato
Denunce di nascita	Ufficiale di stato civile	Denuncia di nascita	1. acquisizione documentazione 2. redazione atto di nascita 3. comunicazioni conseguenti
		Denuncia di nascita tardiva	1. acquisizione documentazione 2. formazione atto di nascita 3. segnalazione alla Procura 4. comunicazioni conseguenti
Denunce di morte	Ufficiale di stato civile	Denuncia di morte	1. acquisizione documentazione 2. formazione dell'atto di morte 3 comunicazioni conseguenti
Pubblicazioni di matrimonio	Ufficiale di Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio	1. gli sposi, o uno di loro, o persona che da essi ha ricevuto speciale procura, devono presentare richiesta delle pubblicazioni del matrimonio al Comune di residenza di almeno uno degli sposi 2. istruttoria 3. pubblicazioni per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio

Celebrazioni matrimoni	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazioni matrimoni	1. dal 4° giorno dopo il decorrere del termine delle pubblicazioni è possibile celebrare il matrimonio 2. in accordo con i nubendi si stabilisce la data del matrimonio 3. celebrazione matrimonio
Celebrazione unioni civili	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazione unioni civili	1. le persone interessate (due persone maggiorenni dello stesso sesso) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo 2. istruttoria 3. le persone interessate devono presentarsi nel giorno prestabilito per formulare la richiesta e rendere le dichiarazioni prescritte per la costituzione di unione civile. L'ufficiale di Stato civile redigerà quindi apposito processo verbale 4. in data da concordare e in presenza di due testimoni viene sottoscritto l'atto di costituzione di unione civile dove gli interessati rendono all'ufficiale di stato civile dichiarazione di voler costituire tra loro unione civile
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	1. notifica decreto 2. convocazione per giuramento 3. trascrizione atti di Stato Civile
Trascrizione atti dall'estero	Ufficiale di Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	1. presentazione istanza dall'interessato o dal Consolato 2. verifica requisiti per trascrizione 3. trascrizione atto
Cambiamento nome e cognome	Ufficiale di Stato Civile	Cambiamento nome e cognome	1. comunicazione della Prefettura 2. trascrizione decreto della Prefettura 3. comunicazione vari Enti e all'interessato
Adozioni	Ufficiale di Stato Civile	Adozioni	1. ricevimento Decreti del Tribunale 2. trascrizione e aggiornamento atto di Stato Civile
Separazioni e divorzi	Ufficiale di Stato Civile	Separazioni e divorzi	1. avvio del procedimento su richiesta degli interessati 2. acquisizione atto di matrimonio 3. prima convocazione per accordo di separazione / divorzio 4. Seconda comparizione dopo almeno 30 giorni per conferma accordo di separazione / divorzio 5. aggiornamento atti di Stato Civile e comunicazioni alle anagrafi di residenza
Concessioni cimiteriali	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Concessioni cimiteriali	1. la persona interessata presenta istanza di concessione di loculo o ossario per un proprio defunto 2. istruttoria al fine di accertare i requisiti 3. preparazione della concessione cimiteriale 4. comunicazioni conseguenti
Estumulazioni ed	E.Q. Area	Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	1. per le estumulazioni ordinarie viene predisposto un elenco all'inizio dell'anno 2. vengono contattati i parenti 3. esecuzione dell'estumulazione e/o dell'esumazione 4. collocazione dei resti mortali in ossari o in cinerari se si dà corso alla cremazione
		Estumulazioni ed	1. vengono avviate in casi particolari (ad es. su richiesta dell'Autorità Giudiziaria) prima della scadenza

esumazioni ordinarie e straordinarie	Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	esumazioni straordinarie	ordinaria 2. sono eseguite da un'impresa di onoranze funebri e le spese sono a carico dei richiedenti 3. per le estumulazioni straordinarie: eventuale autorizzazione alla cremazione se il richiedente sceglie questa pratica oppure eventuale autorizzazione al trasporto delle ceneri o dei resti in altro Comune oppure acquisto di un ossario per tumulazione delle ceneri o dei resti
Tenuta e revisione delle liste elettorali	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Tenuta e revisione delle liste elettorali	1. revisione semestrale 2. revisione dinamica 3. revisione dinamica straordinaria 4. revisione della ripartizione del territorio in sezioni elettorali 5. comunicazione agli Enti preposti e alla cittadinanza
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	1. costituzione Ufficio Elettorale 2. predisposizione allestimento seggi e individuazione spazi per campagna elettorale 3. consegna tessere elettorali 4. nomina scrutatori dei seggi da parte della Commissione Elettorale Comunale 5. consegna materiale ai Presidenti per l'insediamento dei seggi 6. assistenza durante le votazioni e adempimenti post scrutinio
Tenuta dei registri di leva	E.Q. Area Organizzativa Servizi Demografici e Contratti	Tenuta dei registri di leva	1. ogni anno individuazione dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni 2. verificare la residenza chiedendo certificati anche agli altri Comuni 3. approvazione della lista di leva 4. invio della lista di leva al Distretto Militare
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA M - Affari istituzionali**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Gestione del protocollo	E.Q. Area Organizzativa Segreteria Generale – Trasparenza e Anticorruzione - Servizi Tecnici	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente

		dell'archivio di deposito	
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	Dirigente Unità strategica di Supporto / E.Q. Area Organizzativa Segreteria Generale – Trasparenza e Anticorruzione - Servizi Tecnici	Predisposizione bozza di regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione bozza
		Discussione nelle Commissioni consiliari competenti	1. Convocazione Commissione 2. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali) e analisi della bozza 3. Convocazione Conferenza Capigruppo consiliari 4. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali)
		Convocazione del Consiglio comunale e approvazione	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'Albo On Line dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale 3. Deposito presso l'ufficio segreteria e trasmissione agli amministratori della proposta di approvazione del Regolamento posta all'ordine del giorno dell'organo collegiale 4. Svolgimento della seduta dell'organo collegiale secondo le disposizioni normative sopra citate
		Verbalizzazione	1. Repertoriazione e verbalizzazione della deliberazione con inserimento degli interventi degli amministratori e l'esito delle votazioni
		Sottoscrizione	1. Firma digitale del Presidente e del Segretario (o in caso di assenza dei rispettivi sostituti) della deliberazione di Consiglio comunale
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione dell'atto all'Albo On Line e inserimento su apposita sezione del Sito istituzionale dell'Ente 2. Certificazione esecutività dell'atto
Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale	Dirigente Unità strategica di Supporto / E.Q. Area Organizzativa Segreteria Generale – Trasparenza e Anticorruzione - Servizi Tecnici	Convocazione seduta	1. Controllo proposte di deliberazione complete dei necessari pareri tecnici e contabili 2. Predisposizione dell'ordine del giorno e invio della convocazione della seduta secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
		Verbalizzazione	1. Repertoriazione dell'atto 2. Inserimento nel verbale dell'esito delle votazioni
		Sottoscrizione	1. Firma digitale del provvedimento da parte del Sindaco e del Segretario (o caso di assenza dei rispettivi sostituti)

		Pubblicazione e comunicazione	1. Pubblicazione del provvedimento all'Albo On Line 2. Comunicazione ai Capigruppo consiliari ex art. 125 del TUEL delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate
		Esecutività	1. Certificazione esecutività dell'atto
Accesso agli atti	Tutti i dirigenti / tutte le E.Q.	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Mappatura dei processi Misure Preventive – Allegato 4

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata

			cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta In caso di utilizzo di graduatoria: assunzione non sorretta da necessità di integrare l'organico e/o non coerenza del profilo di cui alla graduatoria e assunto con il profilo di cui l'Amministrazione necessita. In caso di conferimento incarico ex art. 110 TUEL: inconferibilità incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				
3	Personale	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
5	LAVORI PUBBLICI	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e	Attuazione immediata
			premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	LAVORI PUBBLICI	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso negli atti di programmazione delle motivazioni che giustificano la definizione del fabbisogno	Attuazione immediata
7	LAVORI PUBBLICI	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata	Attuazione immediata

8	TUTTI	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata
10	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Attuazione immediata

11	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Attuazione immediata
12	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Attuazione immediata
13	CENTRALE UNICA COMMITTENZA	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	Attuazione immediata
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine	Attuazione immediata

		suppletiva o di variante al contratto stipulato	Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti		di conflitti di interesse Formazione del personale	alla corretta classificazione della variante	
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: gestione controversie	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Attuazione immediata
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	**MEDIO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	**MEDIO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Attuazione immediata

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
20	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
21	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Attuazione immediata
22	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Attuazione immediata

		(attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		Formazione del personale		
			Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo				
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
23	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
			Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo				
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
24	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
25	POLIZIA	Concessione spazi	Indebita concessione per favorire	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza	Controllo sulla	Attuazione

	LOCALE	pubblici per eventi promozionali/culturali	un particolare soggetto		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale	rispondenza dell'utilizzo degli spazi a quanto dichiarato in sede di presentazione della richiesta di concessione Concessione degli spazi unicamente per lo svolgimento di attività non aventi natura economico commerciale	immediata
26	POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi ZTL	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
27	POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi invalidi	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Inosservanza delle regole procedurali Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Indebito rilascio di certificazioni Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
28	POLIZIA LOCALE	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Non rispetto delle scadenze temporali	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

			Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione				
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
			Violazione norme procedurali				
			Scorretta applicazione normativa				
29	SERVIZIO EDILIZIA	Rilascio attestazione idoneità alloggio	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
			Violazione norme procedurali				
30	POLIZIA LOCALE	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
			Mancata o scorretta applicazione dei requisiti				
31	POLIZIA LOCALE	Accertamenti per residenza anagrafica	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
			Violazione norme procedurali				
			Verbalizzazione non corretta				
			Scorretta applicazione normativa				

32	SUAP / polizia amministrativa	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
33	Servizi sociali/Servizi scolastici/Servizi Educativi all'infanzia	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad altro terzo, denaro o altra utilità Concedere esenzioni non dovute Riconoscimento di benefici economici non dovuti Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Analisi collegiale dell'istruttoria in seno alla Commissione tecnica di valutazione come da Regolamento Comunale Controlli puntuali sulle rendicontazioni presentate	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
34	Servizi	Attività relative a	Dichiarazioni mendaci e uso di		Adempimenti di	Accuratezza istruttoria e	Misure

	sociali/culturali	concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	falsa documentazione	**MEDIO**	trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
35	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	Entro i termini decadenziali
36	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	
37	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del	Controllo annuale a campione	

					personale		
38	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personali	Controllo annuale a campione	
39	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
40	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	Entro i termini decadenziali
41	SERVIZIO CONTABILITA'	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	

			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione		di conflitti di interesse Formazione del personale		
42	SERVIZIO PATRIMONIO	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive Inosservanza delle regole procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione di perizia di stima istruita dal dipendente competente e controfirmata dal Dirigente	Attuazione immediata
43	SERVIZIO PATRIMONIO	Concessione/ locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
44	SERVIZIO PATRIMONIO	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
45	BIBLIOTECA	Gestione prestiti libri	Omessa registrazione prestiti	**BASSO**	Codice di comportamento	Accurato rigore nella registrazione	Attuazione immediata

					Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
46	POLIZIA LOCALE	Controlli commerciali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
47	POLIZIA LOCALE	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Attuazione immediata
48	EDILIZIA PRIVATA	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata

					interesse Formazione del personale		
49	SUAP POLIZIA AMM.VA	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
50	TRIBUTI – POLIZIA AMMINISTRATIVA UFFICIO EDILIZIA	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
51	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA, SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
52	POLIZIA LOCALE	Controlli e	Disomogeneità delle	**BASSO**	Adempimenti di	Utilizzo di apposita	Entro i tempi di

		accertamento infrazioni al Codice della Strada e relative leggi complementari	valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	modulistica predefinita	vigenza del Piano
			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare				
			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
			Verbalizzazione non corretta				
			Scorretta applicazione della normativa				
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
53	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				
54	PERSONALE	Autorizzazione incarichi di extraistituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per		

					particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
55	TUTTI I DIRIGENTI	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
56		Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
57	UFFICIO ASSICURAZIONI E SINISTRI	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	Risarcimenti non dovuti o incrementati Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel	Attuazione immediata

			pagamento Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Sovradimensionamento della spesa o della prestazione			provvedimento di assunzione impegno	
58	Affari Legali	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Sovradimensionamento della spesa o della prestazione Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Risarcimenti non dovuti od incrementati Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Immediato
59	UFFICIO ASSICURAZIONI E SINISTRI	Gestione sinistro All Risks	Risarcimenti non dovuti o incrementati Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura	Immediato
60	Segreteria generale –	Affidamento diretto servizi difesa legale a	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice	Verifica del rispetto del principio di rotazione	Attuazione immediata

	Avvocatura	professionisti esterni	trasparenza e dell'imparzialità Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Sovradimensionamento della spesa o della prestazione Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno Esplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sul professionista e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato legale	
AREA I – AREA GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
61	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Attuazione immediata
62	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione,	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice	Divulgazione e massima trasparenza e	Attuazione immediata

		pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico	
63	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Attuazione immediata
64		Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
65		Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso		

					di conflitti di interesse		
					Formazione del personale		
66		Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
67		Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
68		Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
69		Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
70		Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
71		Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	**MEDIO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
72	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i tempi di vigenza del Piano
73	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto.	Entro i tempi di vigenza del Piano
74	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo	Entro i tempi di vigenza del Piano

					astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	amministrativo successivo	
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
76	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
77	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
78	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso		Attuazione immediata

					di conflitti di interesse Formazione del personale		
79	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
80	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
81	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	**BASSO**	Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
82	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
83	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del		Attuazione immediata

					personale		
84	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
86	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
85	Stato civile	Celebrazioni matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
86	Stato civile	Celebrazione unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
87	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Nel medio termine

					Formazione del personale		
88	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
89	Stato civile	Cambiamento nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
90	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
91	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
92	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	**BASSO**	Codice di comportamento	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Nel medio termine

			Ingiustificata dilazione dei tempi		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
93	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
94	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
95	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
96	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
97	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	**BASSO**	Codice di comportamento Formazione del personale		
98	Segreteria Generale	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Mancata/ritardata convocazione Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Scorretta applicazione normativa Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
99	Segreteria Generale	Gestione atti deliberativi Giunta Comunale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
100	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		