



IRPET

Istituto Regionale
Programmazione
Economica
della Toscana

ALLEGATO PIAO 2026-2028

Allegato unico PTPC “QUADRO DI SINTESI RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA”

Indice

Tabella 1: MAPPATURA PROCESSI

Tabella 2: CAUSE / FATTORI ABILINTANTI (FATTORI ORGANIZZATIVI E DI CONTESTO INTERNO)

Tabella 3: VALUTAZIONE E INDICE DI RISCHIO PER PROCESSI E SOTTO-PROCESSI

Tabella 4: MISURE DI PREVENZIONE

Tabella 5: RISCHI INDIVIDUATI, MISURE DI PREVENZIONE E AZIONI PROGRAMMATE

Tabella 6: TRASPARENZA

Tabella 1: Mappatura dei processi

LEGENDA

1-CONTRATTI PUBBLICI

2-CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

3-CONCORSI E PROVE SELETTIVE

4-AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI: NON APPLICABILI IN IRPET

5-PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|-----------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO Per il riconoscere in che modo è facile il riconoscere prenderne un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi connotativi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno) | DIRECTORE/RASA | | | 1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.l.v. 30/2023 e del valore stimato al fine di frazionamento della gara, con effettuata la modifica dell'intenzione di escludere tale concesione dall'ambito di applicazione del codice. | | | Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) | annuale | n. di unità organizzative coinvolte al confronto/totale delle unità organizzative presenti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Condizione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Obligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3) | Entro il 31 gennaio di ogni anno | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio quando in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) e/o in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza (evento 1, 2, 3) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di | | | Obligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3) | In occasione di ogni procedura | n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3) | ogni semestre | n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5) | al momento dell'assegnazione del funzionario dell'ufficio gara o all'ufficio diverso dall'ufficio diverso che predispone la documentazione di gara | n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i presupposti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5) | | | | | | | | | | | | |
| | | | DIRIGENTE RESPONSABILE AFFIDAMENTO/RUP/SERVIZIO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO | | | | Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (evento 1,2,3) | semestrale | 1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Espresso previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (evento 1,2) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3) | in occasione di ogni procedura | verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente | | | | | | | | | | | | |
| | | | Predisposizione degli atti di gara | | | | 1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori | in occasione di ogni procedura | 1. migliorie apportate al progetto (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |
| | | | | | | | 2. Verifica delle assoluzioni degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Nel Project financing, disponibili dei bando che limitano la presentazione di offerte concorrentiali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022) | in occasione di ogni procedura | 2. verifiche svolte sull'assoluzione obblighi trasparenza (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | | | | |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|--------------------|----------|-----------|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un appuccio qualitativo, basato su motivate valutazioni conoscitive, che si riferiscono al di fuori degli obiettivi ad un livello di interessi esterno, e allo di discernimento del deciso, eventi corutti passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità riscontrate e come si intende risolvere | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | | | DIRETTORE RESPONSABILE AFFIDAMENTO/RUP / SERVIZIO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO | 1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di deterministi concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza di presupposti 3. Predisposizione di disposti contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolo di criti di valutazione dell'offerta tecnica e economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di simmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti o concessioni per conto dell'amministrazione | partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criti di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4) | in occasione di ogni procedura | 1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023 | 2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5) | in occasione di ogni procedura | 2. % atti di gara esaminati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti o concessioni per conto dell'amministrazione | tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. | in occasione di ogni procedura | n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Erronea gestione delle offerte anomalamente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023 | tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. | in occasione di ogni procedura | n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023) | esame dei verbali redatti dalla commissione di gara | in occasione di ogni procedura | % verbali esaminati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni | tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara. | in occasione di ogni procedura | Presenza della motivazione (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) sì b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | 1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga il ruolo di responsabile di Ufficio Tecnico o RUP e rinvia o trova in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura | 1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati | in occasione di ogni procedura | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | |
| | | | | 2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP | 2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico | in occasione di ogni procedura | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | |
| | | | | 3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP | 3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP | in occasione di ogni procedura | Applicazione della rotazione (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) sì b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente | 1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate | in occasione di ogni procedura | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | |
| | | | | Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia | 2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie | 2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) sì b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|--------------------|--|--------------------------|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prefiguire un apprezzio qualitativo, basato su motivate valutazioni conoscitive, di probabilità e di gravità, ad uno stesso livello di interesse esterno, quale di diserzionalità del decisore, eventi corrutti passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| CONTRATTI PUBBLICI | AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | Selezione del contraente | DIRIGENTE RESPONSABILE AFFIDAMENTO/RUP | Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento | | Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute. | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 1. Rilascio della dichiarazione (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | | | Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così fatta. | | Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP. | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 3. Invividuazione dei criteri di rotazione (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | | | Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche norme per la prevenzione della commissione di reati, ai quali si riferisce la preventiva dichiarazione della insossistenza di rapporti di parentela e di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico | | Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, seconda la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è stata in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità. | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | | | Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs 36/2023 | al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 6. n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento ogni semestre | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Adozione di un criterio, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione. | | Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 lett. d) d.lgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati | in occasione di ogni procedura in cui si ipotizza la fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 lett. d) d.lgs 36/2023 | Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) si b) no | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | | | Adozione di un criterio, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione. | in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria | 1. Adozione della direttiva (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse. | | Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura | in occasione di ogni procedura di manifestazione di interesse | 2. n. avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totali affidamenti diretti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | | | Avvisi di manifestazioni di interessi pubblicate/totali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura | in occasione di ogni procedura di manifestazione di interesse | 3. n. avvisi di manifestazioni di interessi pubblicate/totali affidamenti diretti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Programmazione annuale degli affidamenti diretti | | Programmazione annuale degli affidamenti diretti | entro il 31 gennaio di ogni anno | 4. Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (Sì/No) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | | | Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe. | in occasione di ogni procedura con affidamento in house | 5. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |

Tabella 1: Mappatura dei processi

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | |
|---|----------|-----------|-----------------------------------|--|--------|--|---|---|---|---|--|---|---|--------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | | |
| Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando | | Collaudo | | Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge | | Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad interezze | entro (data fissata dal concedente) | Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario | | Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario | ogni sei mesi | n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs 36/2023) | | Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione | semestrale | verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo | | Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico | 1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | | |
| | | | | Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023 | | Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT | ogni semestre | n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici | | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e procedure di implementazione del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte ai bando pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |
| | | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiero per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti | | 1. Verifica a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti | | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. Altro | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | | |
|---|----------|-----------|-----------------------------------|--|---|---|---------------------|---|--|---|---|---|--|---|--------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un appuramento qualitativo, basato su motivate valutazioni conoscitive, che si riferiscono all'intero processo ad un solo livello di interessi esterni, livello di discrezionalità del decisorio, eventi corrutti passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio | | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che esplicita criteri e modalità per la concessione del vantaggio 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e campione rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |
| Erogazione di prestazioni assistenziali | | | | | mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali | | | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) Sì b) NO 3. In alternativa: a) Sì b) NO 4. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |
| | | | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritieri per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali | | | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs 33 2. Altro | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero | |
| | | | | | Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti | | | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro | In occasione di ogni procedura | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno 2. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |
| | | | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | | |
|---|----------|-----------|-----------------------------------|---|---|---|---------------------|---|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduale livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo che consideri i criteri di rischio connessi a specifici indicatori di risiko quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del deciso, eventi corrutivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI | | | | mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali | | | | | | | | | | | |
| Assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | | | mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda esplicativi criteri e modalità per la concessione dei vantaggi | 1. Adozione del Regolamento (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno | | | | | | | 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali | | | | | | | 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | | | | | | 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiero per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | | | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dgs 33 | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate. | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. | | | | | | | 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 3. Attuazione del Regolamento adottato. | | | | | | | 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | | | | | | 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiero per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | | | 1. Verifica sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | | | | | | 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 1. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. | | | | | | | 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti | | | | 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | | | | | | 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande | 1. n. di dichiarazioni rilasciate/totalte procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | | | | | 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria | | | | | | | 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % |
| | | | | | | | | 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | | | | | | 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | | | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | 1. In alternativa: a) Sì b) NO | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | | |
| | | | | | | | | 2. In alternativa: a) Sì b) NO | | | | | 2. In alternativa: a) Sì b) NO | | |
| | | | | | | | | 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | | | | 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | |
| | | | | | | | | 4. Altro | | | | | 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|--|----------|-----------|-----------------------------------|---|---|---|---------------------|--|--|---|--|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un appuramento qualitativo, basato su motivate valutazioni conoscitive, di probabilità e di impatto ad un certo livello di interesse esterno, livello di discernibilità del deciso, eventi corrutti passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sul requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale 4. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO 2. In alternativa: a) Sì b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia) | | | | mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi | | 1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli art. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) Sì b) NO 3. In alternativa: a) Sì b) NO 4. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiero per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi | | 1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione poste sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi 2. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti | | 1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro | In occasione di ogni procedura a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. Altro | 1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero |
| | | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti | | 1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. n. di dichiarazioni rilasciate/altre procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti attuati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. Altro | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |
| | | | | mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi | | 1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sul requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi 4. Altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) Sì b) NO 2. In alternativa: a) Sì b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere | Campo libero |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|---------------------------|--|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduire il livello di rischio è necessario preigliare un apprezzamento della probabilità di accadimento dell'evento e specifici indiciatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttori passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | nomina Commissione esaminatrice | predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione | DIRETTORE | omessa o scarsa ricognizione delle ecedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere a meno dell'assunzione di personale | Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle ecedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO | Annuale | Adozione della delibera (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | |
| | | | | rancitato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali | Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali | Entro il Regolamento (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | DIRETTORE | previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam" | Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 | In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione | Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | Concorso per l'assunzione di personale | DIRETTORE | omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari | Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi | Entro il | Adozione/aggiornamento del Regolamento (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | | scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti | Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne | In occasione di ogni procedura selettiva | 1. Rotazione dei commissari (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | | omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati | 1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse | In occasione di ogni procedura selettiva | 1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli | DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale | Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale | Entro il | pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (Sì/No) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) si b) no | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | | svolgimento della prova orale - in mancanza di testimoni | Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente | In occasione di ogni procedura selettiva | n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | | approvazione della graduatoria | ingeneri esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale | In occasione di ogni procedura selettiva | pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale) | DIRETTORE | Attingimento da graduatoria di altri Enti | DIRETTORE | individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere | Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi e in altro atto interno che stabilisce i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo) | Entro il | Impostamento della disposizione regolamentare (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) si b) no | In alternativa: a) si b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | | Mobilità volontaria | l'omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati | In occasione di ogni procedura di mobilità | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | Progressioni di carriera verticali | DIRETTORE | omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati | Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | In occasione di ogni assunzione | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | | |
| | | | | Progressioni di carriera | omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti | In occasione dell'adozione del PIAO | 1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Babbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predeterminati che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) si b) no | 1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | Campo libero | |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|---|---|---|--|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni conoscitive, che consideri gli obiettivi ad essere perseguiti, il livello di interessi esterni, il grado di discrezionalità del decise, eventi corrutti passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegerato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità riscontrate e come si intendono risolvere | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | | Progressioni di carriera orizzontali | | omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti | | Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata | In occasione di ogni progressione orizzontale | Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) sì b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | DIRETTORE | | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti | | 1. Informatizzazione delle procedure di protocolloazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnati; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | 1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento | 1. Informatizzazione delle procedure (sì/no) 2. Rotazione (sì/no) 3. Rilascio dichiarazioni (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) sì b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia | | | | Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali. | | Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie | annuale | n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio dei titoli abilitativi edili in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edili al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie | annuale | 1. n. permessi edili rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Errore calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione | | 1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri | 1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale | 1. Informatizzazione delle procedure (sì/no) 2. n. permessi edili rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edili rilasciati oggetto del campione | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale | | 1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. Definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione | (1,2,3,4) annuale (5) semestrale | 1. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) sì b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 5. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 5. In caso di opzione B illustrare le criticità | Campo libero |
| | | | | Errore commissione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti | | Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione | in occasione di ogni procedimento | Attestazione allegata (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | In alternativa: a) sì b) no | In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|--|---|---------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un appuramento qualitativo, basato su motivate valutazioni conoscitive, che si riferiscono all'effetto ad un solo livello di interessi esterno, livello di discrezionalità del decisorio, eventi corrutti passati, specificità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| | | | | | | | | | | | | | |
| AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI: NON APPLICABILE IN IRPET | rilascio autorizzazione paesaggistica | | | rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | rilascio licenza attività commerciali | | | rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private | | | rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza | | | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |
| | | | | Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | | 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali | 1) annuale 2) semestrale | 1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no) | In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no | 1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero |

Tabella 1: Mappatura dei processi

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel gradire il livello di rischio è necessario preigliare un apprezzabile qualitativo, basato sulla valutazione complessiva dell'interazione di diversi eletti e stampo livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttori passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale | | | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti | | 1. Informatizzazione delle procedure di protocolizzazione e assegnazione informatizzata delle pratiche a diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnati; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | 1. In occasione di ogni procedimento 2 + 3 all'inizio del procedimento | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) sì b) no | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Campo libero | | |
| AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA | PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO | DIRETTORE | DIRETTORE | Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi | | 1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. Altro | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | DIRETTORE | |
| | | | | Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri | | 1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (Sì/No) 2. Altro | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | DIRETTORE | |
| | | | | Mancata pubblicità delle procedure di selezione | | 1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. % avvisi pubblicati/totali incarichi affidati 2. Altro | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | DIRETTORE | |
| | | | | Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico | | 1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Attestazione di aver svolto controlli (Sì/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (Sì/NO) 3. Altro | 1. In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico |
| | | | | Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi | | 1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo. 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. Utilizzo di un sistema di short list (Sì/NO) 2. Altro | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | DIRETTORE |
| | | | | Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione | | 1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. motivazione (Sì/NO) 2. Altro | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | DIRETTORE |
| | | | | Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati | | 1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | 1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totali avvisi pubblicati 2. Altro | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | DIRETTORE |
| | | | | Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata | | 1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) | | Ogni equivaluta l'amministrazione assuma una | 1. % referenti nominati presso enti terzi/totali enti partecipati e controllati | 1. In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno | 1. In alternativa: a) annuale b) semestrale | 1. In alternativa: a) sì b) NO | 1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere | 1. In caso di opzione B e illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere |

Tabella 2: Cause/fattori abilitanti (fattori organizzativi e di contesto interno)

| AREA di RISCHIO | | PROCEDIMENTO | CAUSE DI RISCHIO | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|-----------------------------|---|--|---|---|--|--|
| | | | A – Mancanza di controlli | B – Mancanza di trasparenza | C – Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa di riferimento | D – Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | E – Scarsa responsabilizzazione interna | F – Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | G – Inadeguata diffusione della cultura della legalità | |
| Area di rischio A: acquisizione e progressione del personale | ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: preselezione dei candidati | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: ammissione/escusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: nomina della commissione | SI | NO | NO | SI | NO | NO | NO | |
| | | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatorie finale della selezione | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Avviso pubblico di selezioni per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza presso l'IRPET | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Procedura comparativa per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo | SI | NO | NO | SI | NO | NO | IN PARTE | |
| | | Attribuzione di progressioni orizzontale nella categoria professionale | SI | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Autorizzazione al personale dipendente dell'IRPET di incarichi extra-impiego | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Conferimento incarichi di P.O. / A.P. | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Conferimento incarichi dirigenziali | SI | NO | SI | NO | NO | NO | NO | |
| GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE | GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE | Procedure di mobilità in entrata | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Selezioni per attivazione stages curriculari | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Trattamento giuridico del personale (procedimenti su status, diritti e doveri, fascicoli personali) | NO | NO | SI | NO | NO | NO | NO | |
| | | Adempimenti sicurezza sul lavoro | NO | NO | SI | NO | IN PARTE | NO | NO | |
| | | Contrattazione decentrata (rapporti con RSU e OO SS. - determinazione risorse decentrate) | NO | NO | SI | NO | NO | IN PARTE | IN PARTE | |
| | | Gestione assenze / presenze – missioni – malattie e altro | NO | NO | SI | NO | NO | NO | NO | |
| | | Valutazione condotte personale costituenti illecito disciplinare | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Trattamento economico del personale e redditi assimilati | NO | NO | SI | NO | NO | NO | NO | |
| | | Smartworking | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Telelavoro | NO | NO | SI | NO | NO | NO | NO | |
| Area di rischio B: affidamento lavori, forniture e servizi | Contratti pubblici | Incentivi economici e produttività | NO | NO | SI | NO | SI | NO | NO | |
| | | Formazione | SI | NO | NO | NO | SI | NO | NO | |
| | | Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) – Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro | NO | NO | NO | SI | SI | IN PARTE | IN PARTE | |
| | | Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) – Procedura negoziata per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore 150.000 euro (*) N.B.: Ai sensi di quanto stabilito agli articoli 37 e 38 del D.Lgs. 50/2016, al momento IRPET non risulta in possesso di determinati requisiti di qualificazione necessari al fine di svolgere direttamente e autonomamente procedure negoziate per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro. | NO | NO | NO | SI | NO | NO | NO | |
| | | Conseguentemente, si rende necessario il ricorso a una centrale di committente o altro soggetto aggregatore ovvero l'aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica. | | | | | | | | |
| | | Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Adesione a contratti regionali aperti e/o di soggetto aggregatore | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Gestione contabilità (processo liquidazione) | NO | NO | NO | SI | NO | NO | NO | |
| | | Gestione liquidità (processo pagamento) | NO | NO | NO | SI | NO | NO | NO | |
| | | Individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione | SI | SI | SI | NO | NO | NO | NO | |
| Area di rischio C: PAGAMENTO DEI DEBITI DELLA AMMINISTRAZIONE | STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI | Corrispondenze e/o riscossione dell'eventuale contributo | NO | NO | NO | SI | NO | NO | NO | |
| | | Programmazione attività | SI | SI | NO | NO | IN PARTE | NO | NO | |
| | | Gestione documentazione | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| | | Comunicazione istituzionale (esterna e interna) | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Area di rischio D: RENDICONTAZIONE | GESTIONE PROGETTI di RICERCA | Rendicontazione | NO | NO | SI | NO | NO | NO | NO | |

Tabella 3: Valutazione e indice di rischio per processi e sotto-processi

Tabella 3: Valutazione e indice di rischio per processi e sotto-processi

| Area di rischio A: Risorse Umane | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|--|---|-------------|--|--|
| PROCEDIMENTI VALUTAZIONE del RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | IMPATTO ORGANIZZATIVO | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: preselezione dei candidati | | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione | | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: nomina della commissione | | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: approvazione del verbale della commissione esaminatrice e della giurata/ria finale della selezione | | Avvio di selezione incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza presso l'IRPET | | Procedure e competenze per il conferimento di incarico individuale di studio, ricerca e consulenza | | Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale | | Autorizzazione al personale dipendente dell'IRPET di incarichi extra-impiego | | | | |
| | | Fino a circa il 20% 1 | | 1 | 1 | | 3 | | 2 | | 1 | | 2 | | 3 | | 1 | | | |
| | | Fino a circa il 40% 2 | | | 1 | | 1 | | 2 | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | | |
| | | Fino a circa il 60% 3 | | | 1 | | 1 | | 2 | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | | |
| | | Fino a circa il 80% 4 | | | 1 | | 1 | | 2 | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | | |
| | | Fino a circa il 100% 5 | | | 1 | | 1 | | 2 | | 1 | | 2 | | 1 | | 3 | | | |
| | IMPATTO ECONOMICO | No 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| | | Si 5 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| | IMPATTO REPUTAZIONALE | No 0 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| | | Non ne abbiamo memoria 1 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| | | Si , sulla stampa locale 2 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| | | Si , sulla stampa nazionale 3 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| | | Si , sulla stampa locale e nazionale 4 | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | | |
| | Si , sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE | A livello di addetto 1 | | | 4 | | 4 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | | |
| | | A livello di collaboratore o funzionario 2 | | | 4 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | 4 | | | |
| | | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 | | | 4 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | 4 | | | |
| | | A livello di dirigente di ufficio generale 4 | | | 4 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | 4 | | | |
| | | A livello di capo dipartimento / segretario generale 5 | | | 4 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | 4 | | | |
| Valore medio dell'IMPATTO | | 1,5 | | 1,5 | | 2 | | 2 | | 1,25 | | 1,75 | | 1,75 | | 2 | | 2,25 | | |
| giudizio qualitativo | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | |
| Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO | | 2,5 | | 3,25 | | 4 | | 3,333333333 | | 2,291666667 | | 5,541666667 | | 4,375 | | 3,666666667 | | 5,25 | | |
| giudizio qualitativo | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | molto basso | | basso | | molto basso | | basso | | basso | | molto basso | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabella 3: Valutazione e indice di rischio per processi e sotto-processi

Tabella 3: Valutazione e indice di rischio per processi e sotto-processi

| | | Gestione assenze / presenze – missioni – malattie e altro | Trattamento economico del personale e redditi assimilati | Smartworking | Telelavoro | Incentivi economici e produttività | Formazione | Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) – Procedura negoziata per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro | Adesione a convenzioni / accordi quadro Conisp | Adesione a contratti regionali aperti | Pagamento dei debiti della Amministrazione | Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici - Individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione | Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici. Corrispondenza e/o riconoscimento dell'eventuale contributo | Programmazione attività | Gestione documentazione | Comunicazione | Rendicontazione |
|-------------------------------------|---|---|--|--------------|-------------|------------------------------------|-------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---|-------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | IMPATTO ORGANIZZATIVO | Fino a circa il 20% 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IMPATTO ECONOMICO | Fino a circa il 40% 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IMPATTO REPUTAZIONALE | Fino a circa il 60% 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | IMPATTO REPUTAZIONALE | Fino a circa il 80% 4 | 1 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | |
| | IMPATTO REPUTAZIONALE | Fino a circa il 100% 5 | | | | | | | | | | | | | 2 | 1 | |
| IMPATTO ECONOMICO SULLA IMMAGINE | No 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Si 5 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| IMPATTO ECONOMICO SULLA IMMAGINE | No 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| VALORI MEDIO DELL'IMPATTO | A livello di addetto 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A livello di collaboratore o funzionario 2 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | |
| | A livello di dirigente di ufficio 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A livello di dirigente di ufficio 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A livello di capo dipartimento / segretario generale 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valore medio dell'IMPATTO | 1,5 | 1,5 | 2,25 | 2 | 1,5 | 1,25 | 1,75 | 2 | 1,5 | 1,5 | 1,75 | 1,75 | 1,75 | 2 | 2 | 1,5 | |
| giudizio qualitativo | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | |
| Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO | 3 | 2,5 | 3,916666667 | 4,333333333 | 3 | 2,916666667 | 7 | 6,666666667 | 3,5 | 3,5 | 4,375 | 5,541666667 | 3,5 | 4,333333333 | 4 | 3 | |
| giudizio qualitativo | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | basso | basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| Valore medio della FREQUENZA (probabilità) | 2,2708333 | molto basso |
|--|-----------|-------------|

| | | |
|---------------------------|-----------|-------------|
| Valore medio dell'IMPATTO | 1,7031250 | molto basso |
|---------------------------|-----------|-------------|

| | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------|
| Valutazione COMPLESSIVA del RISCHIO | 3,8675130 | molto basso |
|-------------------------------------|-----------|-------------|

| | |
|---|--|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ | |
| Gli INDICI di PROBABILITÀ vengono indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. ATTENZIONE!!! La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. | |

| | |
|---|--|
| INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | |
| Gli INDICI di IMPATTO vengono indicati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. | |

| | |
|---|--|
| CONTROLLI | |
| Per controllo si intende qualche strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia | |

| | |
|-----------------------|--------------------|
| *GIUDIZIO QUALITATIVO | |
| Valore quantitativo | Valore qualitativo |
| 1 - 4,99 | Molto basso |
| 5 - 9,99 | Bassa |
| 10 - 14,99 | Media |
| 15 - 19,99 | Alta |
| 20 - 25 | Molto alta |

Tabella 4: Misure di prevenzione

| PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.) | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------|----------------------------|--------------|--|
| MISURA GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | MONITORAGGIO SUL TRIENIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO | MONITORAGGIO | NOTE |
| Codice di comportamento | ATTUATA | Adozione/AggIORNAMENTO del Codice di comportamento alla luce del D.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C. | Approvazione del Codice di comportamento | RPCT/ DIRETTORE | ogni anno | Semestrale | Approvato | https://www.ipet.it/codici-di-condotta/ |
| | ATTUATA | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate | N. violazioni rilevate e/o segnalate | | ogni anno | Semestrale | 0 | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1) |
| | ATTUATA | Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto | N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto | | ogni anno | Semestrale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali | ATTUATA | Adozione/AggIORNAMENTO regolamento o altro atto interno di disciplina | Approvazione del regolamento o altro atto interno | DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE/ RPCT | ogni anno | Annuale | Approvato | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato") |
| | ATTUATA | Rilascio delle autorizzazioni | Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate | | ogni anno | Semestrale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| | ATTUATA | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione | NumerO di violazioni rilevate e/o segnalate | | ogni anno | Semestrale | 0 | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1) |
| Conflicti d'interesse | ATTUATA | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | RPCT/ DIRETTORE/ DIRIGENTE RESPONSABILE | ogni anno | Semestrale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| | ATTUATA | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| Formazione | ATTUATA | Svolgimento dei corsi di formazione | N. di corsi svolti | RPCT/ DIRETTORE | ogni anno | Annuale | >1 | Nel 2025 il personale dell'Ente ha completato il percorso formativo previsto dal Syllabus per la formazione delle competenze assicurando il raggiungimento delle 40 ore obbligatorie di formazione pro capite, con moduli che hanno incluso anche contenuti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell'azione amministrativa |
| Whistleblower | ATTUATA | Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers | RPCT/ DIRETTORE | ogni anno | Annuale | Adottati | https://www.ipet.it/segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblowing-2/ |
| | ATTUATA | Acquisizione e trattazione delle segnalazioni | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | NESSUNA SEGNALAZIONE PERVENUTA |
| Misure alternative alla rotazione | ATTUATA | Condivisione delle fasi procedurali, | Numero di procedimenti condivisi/sul totale | RPCT/ DIRETTORE/ DIRIGENTE | ogni anno | Annuale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| | ATTUATA | Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio | Numero di funzioni ruotate/sul totale | | | Annuale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| | ATTUATA | "Doppia sottoscrizione" degli atti | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale | | | Annuale | 80%-100% | La doppia sottoscrizione è garantita per gli atti che hanno rilevanza contabile con l'apposizione del visto. |
| Inconferibilità/incompatibilità (dirigenti) | ATTUATA | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite | RPCT/ DIRETTORE | ogni anno | Annuale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%") |
| | ATTUATA | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | ATTUATA | Verifica dei precedenti penali | n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale | | ogni anno | Annuale | >1 | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0) |
| Divieto di pantoufage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) | ATTUATA | Acquisizione delle dichiarazioni di pantoufage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio | RPCT/ DIRETTORE | ogni anno | Annuale | | |
| Patti di integrità | IN ATTUAZIONE (IN ATTESA DI VERIFICA CON REGIONE TOSCANA) | Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità | Approvazione dello schema | | ogni anno | | | IPET, quale ente dipendente di Regione Toscana, non ha autonomi patti di integrità. Si è in attesa di verifica con la Regione sull'estensione dei patti di quest'ultima |
| | IN ATTUAZIONE (IN ATTESA DI VERIFICA CON REGIONE TOSCANA) | Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara | | ogni anno | | | IPET, quale ente dipendente di Regione Toscana, non ha autonomi patti di integrità. Si è in attesa di verifica con la Regione sull'estensione dei patti di quest'ultima |

Tabella 4: Misure di prevenzione

| MISURA GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | MONITORAGGIO SUL TRIENIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO | MONITORAGGIO | NOTE |
|-------------------------------------|---|---|--|-----------------------|--------------------------|---|---|--|
| | | | | | | ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) | ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | |
| Commissioni di gara e di | ATTUATA | Acquisizione di una dichiarazione | numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi | RPCT/DIRETTORE | ogni anno | Semestrale | 80%-100% | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso) |
| Monitoraggio dei tempi procedurali. | ATTUATA | Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali | Approvazione della mappatura:elenco dei procedimenti | RPCT/DIRETTORE | ogni anno | Annuale | Approvato | (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato") |
| | IN ATTUAZIONE | Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti | | ogni anno | Annuale | No | Pagina in fase di revisione/valutazione dei procedimenti di maggior impatto per i cittadini e per le imprese |
| Rotazione straordinaria | ATTUATA | Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente ai fini dell'eventuale applicazione della misura | Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma | RPCT/DIRETTORE | ogni anno | Annuale | No | Non si sono mai verificate tali fatti/specie |
| | ATTUATA | Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio | Inserimento della previsione nel codice di comportamento | | ogni anno | Annuale | Si | |

Tabella 5: Rischi individuati, misure di prevenzione e azioni programmate

| AREA di RISCHIO | PROCEDIMENTO | STRUTTURA COMPETENTE | AZIONI | RISCHI RILEVATI | MISURE ATTUATE e IN ATTO | MISURE DA IMPLEMENTARE | TEMPI |
|---|--|--|--|--|--|--|---|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: preselezione dei candidati | Presidente della commissione esaminatrice | | | | | TEMPESTIVO |
| | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione | Responsabile della procedura concorsuale e Direttore | | | | | TEMPESTIVO |
| | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: nomina della commissione | Direttore | -Predisposizione e aggiornamento regolamenti interni - Programmazione fabbisogno personale e piani assunzione - Organizzazione e gestione procedura di selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato e determinato (personale dirigente e non dirigente) - Selezioni interne - Programmazione e attivazione forme contrattuali flessibili (incarichi individuali) - Programmazione e approvazione di selezioni pubbliche per attivazione borse di studio presso IRPET nelle discipline oggetto della propria attività | Individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure; Nomina della commissione; Comportamento nel corso dello svolgimento delle prove; Coerenza dell'attività valutativa con i requisiti e criteri prestabiliti nel bando di concorso; Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura ai fini del monitoraggio delle diverse fasi; Utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti. | Per i componenti della commissione: autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici; Predeterminazione criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi sulla base di criteri prestabiliti nel bando di concorso; Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura ai fini del monitoraggio delle diverse fasi; Utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti. | Monitoraggio e segnalazione del mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; Implementazione degli strumenti già in uso per finalità di prevenzione dell'illegittimità, quali i controlli; Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Estensione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di blocchi immobili; Pubblicazione curriculum vitae componenti della Commissione; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni | TEMPESTIVO |
| | Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatoria finale della selezione | Direttore | | | | | TEMPESTIVO |
| | Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza presso l'IRPET | Dirigente responsabile del procedimento | | Verifica dei requisiti generici e specifici | Controllo rispetto normativa ex art. 7 c. 6 D.lgs. 165/2001; pubblicità su sito istituzionale. | Valorizzazione degli strumenti già in uso. | TEMPESTIVO |
| | Procedura comparativa per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo | Ciascun dirigente | | Individuazione dei requisiti professionali per la partecipazione/ammissione alla procedura comparativa. Motivazione in ordine alla idoneità del soggetto a cui è conferito l'incarico. | Rispetto procedure previste dal nuovo disciplinare interno per il conferimento di incarichi; Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle candidature alla procedura; Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. | Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni | Entro il termine di aggiornamento annuale del piano |
| | Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale | Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato | | Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati. | Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti. | Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge. | TEMPESTIVO |
| | Autorizzazione al personale dipendente dell'IRPET di incarichi extra-impiego | Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato | | Incompatibilità e conflitto d'interesse | Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse. | Individuazione di criteri predeterminati per il conferimento e/o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali; Pubblicazione curriculum vitae del dipendente interessato. | Entro il termine di aggiornamento annuale del piano |
| | Conferimento incarichi di P.O. / A.P. | Direttore | Gestione procedure di assegnazione e/o rinnovo incarichi di alta professionalità | Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati. | Procedure standardizzate previste per legge e dagli atti amministrativi generali vigenti. Pubblicazione curriculum vitae dei candidati. | Effettuazione dei controlli in ordine all'attuazione dei contenuti dell'incarico, in relazione alle peculiari professionalità, anche in collegamento al ciclo delle performance; | TEMPESTIVO |
| | Conferimento incarichi dirigenziali | Direttore | Attribuzione delle funzioni dirigenziali correlate all'articolazione delle strutture operative in centri di responsabilità amministrativa di | Incompatibilità e conflitto d'interesse. Individuazione dei criteri di valutazione e scelta. | Verifica dell'insussistenza di cause ostaive; Valorizzazione della rotazione tra dirigenti della funzione di responsabilità dei Servizi. Pubblicazione curriculum vitae dei destinatari di incarichi dirigenziali. | Valorizzazione e coordinamento degli strumenti già in uso come i controlli sull'attuazione della rotazione e della verifica di permanenza del requisito di insussistenza di cause ostaive; | TEMPESTIVO |
| | Procedure di mobilità in entrata | Direttore e responsabile del procedimento | Attivazione procedure mobilità ex articoli 30 e 34bis del D.Lgs. 165/2001 (ss.mm.ii.) | Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati. | Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti. | Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge. | TEMPESTIVO |
| | Selezioni per attivazione stages curriculari | Dirigente competente per le attività di formazione | Selezione delle candidature per lo svolgimento di un periodo di tirocinio da parte di studenti universitari | Verifica del livello di attinenza con le aree di ricerca indagate da IRPET e selezione delle candidature sulla base dei posti disponibili. | Coordinamento dirigenziale per la valutazione e scelta dei tirocini. | Monitoraggio sul rispetto dei limiti di legge. | TEMPESTIVO |

Tabella 5: Rischi individuati, misure di prevenzione e azioni programmate

| AREA DI RISCHIO | PROCEDIMENTO | STRUTTURA COMPETENTE | AZIONI | RISCHI RILEVATI | MISURE ATTUATE e IN ATTO | MISURE DA IMPLEMENTARE | TEMPI |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE | Trattamento giuridico del personale | Ciascun dirigente per il personale assegnato; Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenze. | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettive, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, etc....) | Inosservanza della disciplina legislativa e contrattuale vigente | Redazione e aggiornamento del Vademecum del dipendente e vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari in esso riportate. Rispetto regole del Vademecum del personale dipendente di IRPET; adempimento relativo trasmissione dati per "Rilevazione permessi ex legge 104/92" su PerLaPA. Pubblicazione atti legislativi e regolamentari su amministrazione trasparente e diffusione tra il personale dipendente. | Monitoraggio sulle modifiche alla disciplina dei vari istituti normativi. Digitalizzazione delle richieste e relative autorizzazioni in materia di permessi. | Per aggiornamento del vademecum, compatibilità con le risorse disponibili, entro il triennio di validità del Piano |
| | | Direttore su proposta o con il coordinamento del dirigente vicario, competente per la gestione del personale e delle relazioni sindacali | - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti - Valutazione condotte dei dipendenti costituenti illecito disciplinare - Tenuta e gestione dei rapporti tra delegazione di parte pubblica per IRPET e RSU e OO.SS. territoriali - Determinazione trattamenti economico fondamentale e accessorio (costituzione e destinazione risorse di contrattazione decentrata a personale delle categorie e dirigente) | - Rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali utilizzati dall'amministrazione nella gestione del rapporto di lavoro - Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare - Mancato rispetto della normativa in materia | Non risultano casi di violazioni nel trattamento dei dati personali, né procedimenti disciplinari nella recente esperienza dell'amministrazione. | Valorizzazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture, Responsabile per la prevenzione della corruzione e ufficio del Direttore, ai fini della valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale; Inserire apposite disposizioni nel Codice di comportamento interno che sarà adottato, per fronteggiare situazioni di rischio specifico, per profilo professionale e/o situazione; Pubblicazione sul sito istituzionale di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione. | Entro il termine di aggiornamento annuale del piano |
| | | Direttore (in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008) con il supporto e la collaborazione del dirigente del servizio attività amministrative e finanziarie | Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 | Mancato rispetto della normativa in materia. | Riunione periodica del SSP interno all'Istituto. Aggiornamento periodico del personale dirigente e non dirigente, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e pronto soccorso). Svolgimento di prova di evacuazione periodica, secondo la periodicità stabilita dal RSPP designato. Effettuazione delle visite mediche di idoneità secondo la periodicità stabilita dalla normativa. | Implementazione delle squadre di emergenza ai fini di una rotazione. | |
| | Trattamento economico del personale | Ciascun dirigente per il personale assegnato; Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenze in comunicazione con servizio finanziario | - Gestione e verifica giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale dipendente - Gestione malattie e relativi controlli - Gestione buoni pasto - Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per personale dirigente e non dirigente) | Mancato rispetto della disciplina legislativa e contrattuale e della regolamentazione interna su orario di lavoro, servizi esterni e missioni. | Rilevazione orario di lavoro attraverso passaggio budge; rispetto regole Vademecum del personale dipendente di IRPET; pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013. | Rinnovo del programma informatico per la rilevazione delle presenze / assenze. | Entro il prossimo triennio. |
| | | Dirigente servizio attività amministrative e finanziarie, in collaborazione con servizio rilevazione assenze / presenze. | - Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale (retribuzioni, assegni, etc...) - Liquidazione dei gettoni di presenza a componenti degli organi - Gestione adempimenti fiscali/previdenziali - Gestione pensionistica - Gestione redditi assimilati (es borse di studio, compensi per cessione diritti di autore, ...) | Mancato rispetto della normativa vigente in materia. | Rispetto normativa e circolari applicative. | | |
| | Gestione e sviluppo risorse umane | Ciascun dirigente per il personale assegnato; Dirigente ufficio rilevazione assenze / presenze. | - Assegnazione posizioni di telelavoro - Misurazione e valutazione della performance individuale - Attribuzione di compensi per specifiche responsabilità - Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione | - Mancato rispetto della normativa - Disparità di trattamento e valutazioni imparziali - Mancato rispetto delle fasce orarie di reperibilità | Accesso al server di IRPET e connessione attiva attraverso sistemi di comunicazione on line (vedi Skype) e contatto telefonico. Periodici incontri con RSU per coordinare e programmare interventi diretti a favore percorsi di incentivazione individuali e collettivi. Coordinamento programmi formativi. | | Entro il prossimo triennio. |

Tabella 5: Rischi individuati, misure di prevenzione e azioni programmate

| AREA di RISCHIO | PROCEDIMENTO | STRUTTURA COMPETENTE | AZIONI | RISCHI RILEVATI | MISURE ATTUATE e IN ATTO | MISURE DA IMPLEMENTARE | TEMPI |
|---------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|
| Area di rischio B: contratti pubblici | Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) – Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro | Dirigenti responsabili di struttura operativa | <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento interno di disciplina delle procedure per l'affidamento in coerenza con normativa nazionale e regionale vigente per il settore - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Calcolo del valore stimato dell'appalto - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (*) - Affidamenti diretti: Predisposizione richieste di acquisto, Gestione acquisti, verifica possesso requisiti di ordine generale, aggiudicazione ed invio lettera commerciale di affidamento | Individuazione dell'operatore economico; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici; Frazionamento degli affidamenti. | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto atti a garantire la tracciabilità delle procedure; Rispetto delle procedure previste dal disciplinare in materia; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; Controlli del DURC; Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale di IRPET impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezzi a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo. | Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti; Programmazione pluriennale delle attività da affidare all'esterno e previsione di procedure negoziate previ alla pubblicazione di bando al fine di evitare plurimi affidamenti diretti aventi analogo oggetto; Comunicazione bimestrale dell'elenco degli affidamenti diretti effettuati nell'anno al Direttore e ai dirigenti; check list degli affidamenti dell'ultimo biennio affidati allo stesso operatore economico con indicazione dell'importo complessivo. | Entro il termine di aggiornamento annuale del piano |
| | Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) – Procedura negoziata per l'acquisto di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro (*) N.B: Ai sensi di quanto stabilito agli articoli articoli 37 e 38 del D.Lgs. 50/2016, al momento IRPET non risulta in possesso di determinati requisiti di qualificazione necessari al fine di svolgere direttamente e autonomamente procedure negoziate per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro. Conseguentemente, si rende necessario il ricorso a una centrale di committenza o altro soggetto aggregatore ovvero l'aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica. | Dirigenti responsabili di struttura operativa | <ul style="list-style-type: none"> - Procedure negoziate: Predisposizione documentazione gara, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, criterio di aggiudicazione, istruttoria dichiarazioni di partecipazione ed ammissibilità delle offerte, valutazione delle offerte ed attribuzione punteggi, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, aggiudicazione, controlli sull'aggiudicatore sul possesso dei requisiti dichiarati, stipulazione contratto - Acquisti effettuati con cassa economale <p>(*) Verifica della sussistenza di contratti aperti di regione, toscana o di convenzioni consip.</p> | Individuazione degli operatori economici da consultare; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici. Frazionamento degli affidamenti. | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto atti a garantire la tracciabilità delle procedure; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; Controllo del DURC; Programma annuale dei contratti. | Valorizzazione della rotazione tra operatori economici; Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione; Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale di IRPET impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezzi a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni | Entro il termine di aggiornamento annuale del piano |
| | Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip | Dirigenti responsabili di struttura operativa | In assenza ricorso ai mercati elettronici e sistemi telematici disponibili | non rilevato | | | |
| | Adesione a contratti regionali aperti e/o di soggetto aggregatore | Dirigenti responsabili di struttura operativa | | non rilevato | | | |
| Area di rischio C | PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE | Gestione contabilità (processo liquidazione) | Ciascun dirigente per la fase di liquidazione; dirigente responsabile della struttura "Attività amministrative e finanziarie" per la fase di pagamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei piani di gestione dei centri di responsabilità sulla base delle risorse iscritte negli stanziamenti di bilancio - Rilevazione dei dati contabili (prenotazione impegni di spesa) - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa <p>Gestione conto corrente e cassa (rapporti con ente tesoreria)</p> | Rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa. Controlli di regolarità fiscale e contributiva del fornitore/creditore. Garanzia dell'imparzialità della Amministrazione. | Controllo sul rispetto dei tempi di pagamento imposti dalle norme vigenti; Verifiche, controlli e relazioni periodiche del Collegio dei Revisori dei conti; Fatturazione Elettronica e Split Payment | TEMPESTIVO |
| | | Gestione liquidità (processo pagamento) | Dirigente del servizio "Attività amministrative e finanziarie" | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti e individuazione dati | | Attuazione di una rotazione/alternanza dei dipendenti nella esecuzione della procedura di pagamento. | |
| Area di rischio D | STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI | Individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione | Direttore e ciascun dirigente | <ul style="list-style-type: none"> - Stesura accordo di collaborazione e disciplina dell'attività di comune interesse e impegni reciproci delle parti - Rilevazione dei dati contabili (eventuale prenotazione di impegni di spesa o accertamento di esborsi) | Corretto utilizzo dell'istituto ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, nell'ambito del reciproco perseguitamento delle proprie finalità istituzionali. | Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti competenti per i vari settori e Direttore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività; | TEMPESTIVO |
| | | Corresponsione e/o riscossione dell'eventuale contributo | Dirigente competente per ciascuna ricerca | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pagamenti e mandati / ovvero incassi e reversali | Corretta gestione dei pagamenti e delle riscossioni. Controllo di regolarità amministrativa e contabile. | | |

Tabella 5: Rischi individuati, misure di prevenzione e azioni programmate

| AREA di RISCHIO | PROCEDIMENTO | STRUTTURA COMPETENTE | AZIONI | RISCHI RILEVATI | MISURE ATTUATE e IN ATTO | MISURE DA IMPLEMENTARE | TEMPI |
|---|---|--|---|---|---|--|---|
| Area di rischio E GESTIONE PROGETTI di RICERCA | Programmazione attività | Direttore e dirigenti | <ul style="list-style-type: none"> - Definizione Piani di lavoro e formazione di gruppi di lavoro - Programmazione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di servizi e forniture inerenti la ricerca (rinvio area di rischio B) | Ritardo nella programmazione delle attività e conseguente ritardo nella previsione e programmazione dei servizi da esternalizzare con conseguente necessità di ricorrere a procedure di affidamento negoziate o in via d'urgenza. | Rispetto delle scadenze previste da regolamentazione interna. | <ul style="list-style-type: none"> Incontri periodici ad inizio anno tra direttore e dirigenti per analisi programma di attività e previsione esternalizzazione servizi; Trasparenza dei dati e informazioni, anche attraverso utilizzo di procedure telematiche; Monitoraggio trimestrale; Definizione e monitoraggio sulle attività svolte, al fine di assicurare la corretta e trasparente gestione delle risorse assegnate; Formazione e aggiornamento del personale impiegato nelle attività; Aggiornamento codice di comportamento, con previsioni di obblighi specifici riferiti ai progetti europei; Predisposizione di manuali operativi. | Entro il termine di aggiornamento annuale del piano |
| | Gestione documentazione | Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con i servizi editoriale e convegnistica, protocollo e biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> - Stesura report - Allegamento editoriale - Protocolloazione informatica documenti - Affrancatura e spedizione (eventuale) - Gestione documentale e libreria (biblioteca e | Non rilevato. | | | |
| | Comunicazione istituzionale (esterna e interna) | Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con servizio comunicazione istituzionale | <ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione cartacea e digitale | Non rilevato. | | | |
| | Rendicontazione | Ciascun dirigente per progetto di ricerca assegnato; Dirigente amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione documenti di spesa e pagamento - Rilevazione e conteggio spese sostenute, ammissibili a finanziamento - Ricognizione documentazione amministrativa comprovante spese da rendicontare | Ritardo nell'esecuzione del progetto di ricerca e conseguente ritardo nell'attività di rendicontazione. | Monitoraggio continuo dell'andamento dei progetti di ricerca. | Gestione documentale tramite sistema digitalizzato | Entro la scadenza prefissata per la rendicontazione delle spese |

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
| Disposizioni generali | Piano integrato di Attività e Organizzazione | https://www.ipet.it/disposizioni-i-generali/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione/ | Art.10, c.8, lett a), d.lgs. N. 33/2013 | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttori e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione, Altri contenuti/Anticorruzione) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | Direttore/RPCT | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'approvazione | d) ogni anno da parte del RPCT | Annuale | 3 | - |
| | Piano Triennale di Prevenzione | https://www.ipet.it/disposizioni-i-generali/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/ | Art.10, c.8, lett a), d.lgs. N. 33/2013 | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttori e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione, Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | | Direttore/RPCT | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'approvazione | | | | | |
| | Atti generali | https://www.ipet.it/disposizioni-generali/atti-generali/ | Art. 12, c. 1 , D.lgs. N. 33/2013 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di Responsabile per la gestione del sito web | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | | | |
| | | | | Atti amministrativi generali | Directive, 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 | | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di Responsabile per la gestione del sito web | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | | |
| | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | RPCT in coordinamento con il Direttore | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di Responsabile per la gestione del sito web | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | |
| | | | | Art. 12, c. 2 , D.lgs. N. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di Responsabile per la gestione del sito web | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | |
| | | | | Art. 55, c. 2 , D.lgs. N. 165/2001 e Art. 12, c. 1 , D.lgs. N. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di Responsabile per la gestione del sito web | entro 30 giorni dall'adozione | | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | https://www.ipet.it/disposizioni-generali/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese/ | Art. 12, c. 1-4ivs, D.lgs. N. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficienza dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | 0 | Obbligo di pubblicazione non applicabile per IPET | |
| | Accesso civico | https://www.ipet.it/disposizioni-generali/accesso-civico/ | Art. 5, D.lgs. N. 33/2013 | Procedura per Accesso Civico semplice e generalizzata | Descrizione dell'accesso e del diritto diritto a conoscere atti, documenti o dati formati o detenuti dall'Amministrazione più può essere esercitato attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito dell'Amministrazione o, quando questi non devono essere pubblicati, con richiesta di accesso secondo quanto previsto dalle vigenti norme, quali l'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 e capo V della L.241/1990, recante il c.d. accesso "documentale" o "procedimentale". | | RPCT in coordinamento con il Direttore | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di Responsabile per la gestione del sito web | tempestivo | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | - | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | https://www.ipet.it/organici-di-indirizzo-politico/ | Art. 13, c.1, lett. A), d.lgs. 33/2013 e Art. 14, d.lgs. 33/2013 | Organi indirizzo politico | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze: -Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del servizio amministrativo-finanziario | Dirigente Servizio comunicazione in qualità | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | - | - |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | https://www.ipet.it/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati-organizzazione/ | Art. 47, d.lgs.33/2013 | eventuali sanzioni | Sanzioni per violazioni obblighi di trasparenza per casi specifici | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | 0 | Assenza di provvedimenti sanzionatori allo stato attuale | |
| | Rendicontazione gruppi consiliari regionali/provinciali | https://www.ipet.it/rendicontazione-gruppi-consiliari-regionali-provinciali/ | Art. 28, c.1, d.lgs.33/2013 | rendicontazione gruppi consiliari regionali o provinciali | rendicontazione gruppi consiliari regionali e provinciali | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | 0 | Tale forma di pubblicità riguarda esclusivamente Regioni e Province - Art. 28, c. 1 | |
| | Articolazione degli uffici | https://www.ipet.it/articolazione-degli-uffici/ | Art. 13, c.1, lett. b) e c), d.lgs.33/2013 | Organigramma (Cfr. PNA 2018 Parte IV, paragrafo a) Sempificazione di specifici obblighi del d.lgs.33/2013) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; ponendo insieme elementi minimi dell'organigramma e la indicazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | | Direttore/Responsabile del servizio amministrativo-finanziario | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | - | |
| | Telefoni e posta elettronica | https://www.ipet.it/contatti/ | Art. 13, c.1, lett. d), d.lgs.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 | | Direttore/Dirigente Servizio comunicazione | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | - | |

Per classificare titolare di incarico

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|----------------------------|--------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
| | | | | | | | | | L'obbligo n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere inteso come il rispetto delle norme di ragionevolità, razionalità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | https://www.ipet.it/collaborazioni-e-consulenze/ | Art. 15, c. 1, c.2 lett. b) c) d), d.lgs.33/2013 e art. 53 c. 14), d.lgs. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) | <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <p>Dirigente di ciascuna struttura che conferisce l'incarico</p> <p>Dirigente di ciascuna struttura che conferisce l'incarico</p> <p>Dirigente di ciascuna struttura che conferisce l'incarico</p> <p>Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari</p> <p>Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari</p> | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | - |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | https://www.ipet.it/titolari-dicarichi-dirigenziali-amministrativi-di-vertice/ | Art. 14, c. 1 bis e art. 18 c. 1 d.lgs. 33/2013 e art. 20 c. 3, d.lgs. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | Atto di conferimento, con l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale, Curriculum, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e 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/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 3 mesi dalla nomina | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 0 | Ai sensi della Legge regionale Toscana n. 59/96 e smi di ordinamento dell'ente, il responsabile compito che compete la direzione scientifica, amministrativa e finanziaria dell'IPET è annoverato tra gli organi dell'ente (cfr. art. 3). Si rinvia per altro ai paghi "Regolamento per il personale amministrativo" e all'apposita pagina dedicata al Direttore, per tutte le informazioni e documenti relativi. |
| | Titolari di incarichi Dirigenziali | https://www.ipet.it/titolari-dicarichi-dirigenziali/ | Art. 14, c. 1 bis e art. 18 c. 1 d.lgs. 33/2013 e art. 20 c. 3, d.lgs. 39/2013 | dirigenti | <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Montante complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 3 mesi dalla nomina | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | - |
| | Dirigenti cessati | https://www.ipet.it/dirigenti-cessati/ | Art. 14, c. 1, lett. a - f), d.lgs. 33/2013 e Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 e Art. 4, l. n. 441/1982 | dirigenti cessati | <p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | |

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--------------------------------|----------------------------|--------------------|------|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | | | |
| Trasparenza | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | https://www.ipet.it/elenco-dei-titoli-di-elevata-qualificazione-dellipet/ | Art. 14, c. 1, d.lgs. N. 33/2013 | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | | | | |
| | Dotazione organica | https://www.ipet.it/dotazione-organica/ | Art. 16, cc. 1 e 2, d. lgs. 33/2013 | Conto annuale del personale - conto annuale del personale SICO | Costo annuale del personale e relative stesse sostenute, nell'ambito del quale sono compresi i costi relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con particolare riguardo alle diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'adozione | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | Personale di ruolo in servizio | https://www.ipet.it/personale-di-ruolo-in-servizio/ | Art. 16, cc. 1 e 2, d. lgs. 33/2013 | personale di ruolo in servizio | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | https://www.ipet.it/personale-non-a-tempo-indeterminato/ | Art. 17, cc. 1 e 2, d.lgs. 33/2013 | | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro il 30 giugno per la precedente annualità | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | | | | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | Tassi di assenza | https://www.ipet.it/dati-sulle-assenze-presenze/ | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrale (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | https://www.ipet.it/incarichi-conferiti-e-autorizzati-al-dipendente/ | Art. 18, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | Contrattazione collettiva | https://www.ipet.it/contrattazione-collettiva/ | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Link al sito ARAN | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | Contrattazione integrativa | https://www.ipet.it/contrattazione-integrativa/ | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificati dagli organi di controllo (collegi 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) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| | OIV - Organismo Indipendente di Valutazione | https://www.ipet.it/organismo-indipendente-di-valutazione/ | Art. 10, c. 8 lettera c, d. lgs. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | link a Regione toscana, detentore del dato | entro 30 giorni dalla nomina | d) ogni anno da parte del RPCT | | | | | | |
| Performance | | | | | Curricula | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | | entro 30 giorni dalla nomina | | | | | | | |
| | | | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | | entro 30 giorni dalla nomina | | | | | | | |
| | Bandi di concorso | https://www.ipet.it/categorie-bandi/bando/ | Art. 19, d.lgs. N. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | | | | |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | https://www.ipet.it/wp-content/uploads/2023/06/systema-di-valutazione-aggiornamento-2020-def.pdf | Par.1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | Dirigente Servizio comunicazione in qualità di responsabile della gestione del sito web | link a Regione toscana, detentore del dato | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | d) ogni anno da parte del RPCT | annuale | 3 | | | | |
| | Piano della Performance | https://www.ipet.it/piano-delle-performance/ | Art. 10, c. 8 lett. b), d. lgs. 33/2013 | Piano della Performance | Piano integrato di attività e Organizzazione. Sottosezione di programmazione performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | | | | | | |
| | Relazione sulla Performance | https://www.ipet.it/relazione-sulla-performance/ | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Dirigente/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | entro 30 giorni dall'adozione della Relazione | | | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | https://www.ipet.it/ammontare-completo-dei-premi/ | Art. 20 r. 1 d.lgs. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 180 giorni dallo stanziamento dei fondi | | | | | | | |

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|---|--------------------------|----------------------------|--------------------|------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
| | | | | | | | | | L'obbligo d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistica deve essere inteso come il periodo di tempo di ragionevolità, razionalità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | | | | | |
| | | complessivo-dei-premi/ | | (da pubblicare in tabella) | Montante dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi | | | | | |
| | Dati relativi ai premi | https://www.irpet.it/dati-relativi-ai-premi/ | Art. 20, c.2, d. lgs. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente servizio comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | | Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità | | | | | |
| | | | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, né società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, né enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013 | | | | | | | | | |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | | | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle enti: | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Enti controllati | | https://www.irpet.it/enti-pubblici-vigilati-societa- | | Dati società partecipate | 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 controllati (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |

Tabella 6: Trasparenza

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--------------------|------------|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | | |
| Attività e procedimenti | tipologie di procedimento | https://www.irpet.it/attivita-e-procedimenti/ | Art. 35, cc. 1 e 2, d.leg. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta e/o pec istituzionale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec o/pec istituzionale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>6) termine di conduzione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>7) provvedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione sostitutiva ove il procedimento può concludersi con il silenzio o assenso dell'amministrazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua contestazione a fronte dei reatti (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>11) Tributare, in caso di incertezza, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Tempestivo | | | | <p>I Dirigenti ciascuno per i procedimenti di propria competenza</p> <p>Link alla banca dati amministrativa la pubblicazione avviene per ciascun provvedimento mediante sistema automatizzato al momento dell'inserimento nella Banca Dati degli atti amministrativi da parte di ciascuna struttura di atto</p> | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | d) ogni anno | a) annuale | 3 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | https://www.irpet.it/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati/ | Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I Dirigenti ciascuno per i procedimenti di propria competenza | Link a banca dati | | | | | | | |
| | Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | https://www.irpet.it/provvedimenti/ | Art. 23, c.1, d.lgs. N. 33/2013 e Art. 1, c. 16 della L. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Entro 20 gg dall'approvazione | Direttore/comitato indirizzo e controllo | <p>La pubblicazione avviene per ciascun provvedimento mediante sistema automatizzato al momento dell'inserimento nella Banca Dati degli atti amministrativi da parte di ciascuna struttura che predispone la proposta di atto</p> <p>Link alla banca dati atti amministrativi</p> | entro 30 giorni dalla scadenza | d) non a anni | annuale | 2 | | |

Tabella 6: Trasparenza

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--------------------------|----------------------------|--------------------|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | https://www.irpet.it/criteri-e-modalita-atti-di-concessione/ | 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) | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | 0 | IRPET non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere | |
| | Atti di concessione | irpet.it/criteri-e-modalita-atti-di-concessione/ | Art. 26, c.2 e 27, c.1, lett. da a) ad f), d.lgs. N. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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) | | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | 0 | Obligo di pubblicazione non applicabile ad IRPET | |
| | Per ciascun atto: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i relativi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, 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) | | | | | | | | |
| | | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, 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) | | | | | | 0 | IRPET non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | www.irpet.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo/ | Art. 29, c. 1, d.lgs. N. 33/2013, Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. N. 33/2013, Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | 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) | | | | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | irpet.it/piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio/ | Art. 29, c. 2 D.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.lgs. N. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. N. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | https://www.irpet.it/patrimonio-immobiliare/ | Art. 30, d.lgs. N. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |
| | Canoni di locazione o affitto | https://www.irpet.it/canoni-locazione-o-affitto/ | Art. 30, d.lgs. N. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Controlli e rilevi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | www.irpet.it/controlli-e-rilevi-sullamministrazione/ | 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.A.C. | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dalla attestazione | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |
| | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 | Tempestivo | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dalla adozione del documento | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |
| | | | | | 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 | | non prevista pubblicazione | non prevista pubblicazione | na | na | - | Il Regolamento Regionale 33/2010 non prevede la redazione di una Relazione specifica sul sistema (articolo 28 decies comma 1 lettera a) | |
| | | | | | 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) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dalla adozione | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|--------------------------|----------------------------|--------------------|------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
| | | | | | | | | | L'obbligo d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistica dovrà essere inteso come il periodo di tempo di ragionevolità, razionalità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | https://www.ipet.it/controlli-e-rilievi-sull'amministrazione/ | | 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) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni | | | d) ogni anno | annuale | 3 | - |
| | Corte dei conti | https://www.ipet.it/controlli-e-rilievi-sull'amministrazione/ | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recapiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore/ Responsabile Struttura servizi amministrativi finanziari | entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | https://www.ipet.it/servizi-erogati/ | Art. 32, c.1, d.lgs. N. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | Class action | https://www.ipet.it/servizi-erogati/ | Art. 1, c. 2, d.lgs. N. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | | | | | | | | |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. N. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | | | | | | | |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. N. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | | | | | | | |
| | Costi contabilizzati | https://www.ipet.it/servizi-erogati/ | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. N. 33/2013 e art. 10, c.5, d.lgs. N. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 0 | Obbligo di pubblicazione non applicabile ad IRPET |
| Pagamenti | Servizi in rete | https://www.ipet.it/servizi-erogati/ | Art. 7 co. 3 d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co.1 del l.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempistica, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | | | | | | | | |
| | Dati sui pagamenti | https://www.ipet.it/pagamenti-per-tipologia-di-spesa/ | Art. 4 bis d.lgs 33/2013 | Pagamenti per tipologia di spesa | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | | | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | Indicatore di tempistica dei pagamenti | https://www.ipet.it/indicatore-di-tempistica-dei-pagamenti/ | Art. 33, d.lgs. N. 33/2013 | Indicatore di tempistica dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempistica dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | 3 | |
| | | https://www.ipet.it/ammontare-complessivo-dei-debiti/ | Art. 33, d.lgs. N. 33/2013 | Montante complessivo dei debiti | Montante complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| Opere pubbliche | Pagamenti informatici | https://www.ipet.it/ban-e-pagamenti-informatici/ | Art. 36, d.lgs. N. 33/2013 | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | https://www.ipet.it/opere-pubbliche/ | Art. 38, d.lgs. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | 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) | | | non appena disponibile | | | | 0 | IRPET non effettua interventi di opere pubbliche |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | https://www.ipet.it/informazioni-ambientali/ | Art. 40, comma 2 d.lgs. 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) | | | | | | | | |
| | | | | 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 igroscopi, le zone costiere e marine, la vegetazione, le aree di protezione ambientale, gli ecosistemi, gli elementi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni nei 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) | | | | | | | | |
| | | | | 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 e le opere atti, anche di natura amministrativa, anche le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | Misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 0 | IRPET non effettua interventi in ambito ambientale |

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--------------------------|----------------------------|--------------------|------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | |
| | | | | | | | | | L'obbligo n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere inteso come il rispetto delle norme di ragionevolità, razionalità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | | | | | |
| | | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Plianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio | www.ipet.it/pianificazione-e-governo-del-territorio | Art. 39, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. N. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | 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) | | | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari di emergenza | www.ipet.it/interventi-sdraordinari-e-di-emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c), d.lgs. N. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| | | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Anti Corruzione | | https://www.ipet.it/anti-corruzione/ | Art. 10, c. 8, lett. a) e art. 43, c. 1 d.lgs. N. 33/2013; Art. 1, c. 3, 8 e 14 l.n. 190/2012; art. 18 c. 5, d.lgs. 39/2013 | Piano integrato di attività e organizzazione recente la sezione " rischi corruzione e trasparenza" | Piano integrato di attività e organizzazione recente la sezione " rischi corruzione e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevensione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | RPCT in coordinamento con il Direttore | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dall'approvazione | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |
| | | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo | | | entro 30 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recente i risultati dell'attività svolta (ex art. 1, c. 14, l.n. 190/2012) | Annuale | | | entro il termine stabilito annualmente da ANAC | | | | | |
| | | | | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | www.ipet.it/disposizioni-generali/accesso-civico | Art. 5 c. 1 e 2, d.lgs. N. 33/2013; Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 e Linee guida ANAC FOIA (del 1305/2016) | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT in coordinamento con il Direttore | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni dalla nomina del RPCT | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |
| | | | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabella | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | | | | |
| | | | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (att. civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabella | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | | t.it/accessible-e-catalogo-di-dati-metadati | Art. 52, c. 1, D. Lgs. 82/2005 e Linee guida AGID in attuazione alla direttiva UE 2016/2102, Art. 9, c. 7, D.lgs. N. 179/2012 e D- lgs. 10 agosto 2018, n. 106 | Catalogo dei dati, metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mkt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gesitti/da/AGID | Catalogo dei dati, metadati e delle relative banche dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Servizio Comunicazione e Responsabile servizio informatico con supervisione RTD | Dirigente Servizio Comunicazione | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | d) ogni anno | annuale | 3 | - | |
| | | | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | | entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | | entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità | | | | | |

Tabella 6: Trasparenza

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|--|---|--|--|--|--------------------------|----------------------------|--------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Link alla pagina del sito | riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile dell'elaborazione/trasmissione | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termino di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
| | Dati ulteriori | https://www.irpet.it/altri-contenuti/ | | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente responsabile del singolo servizio | Dirigente Servizio Comunicazione, in qualità di Responsabile della gestione del sito web | entro 30 giorni | d) ogni anno | annuale | 3 | |