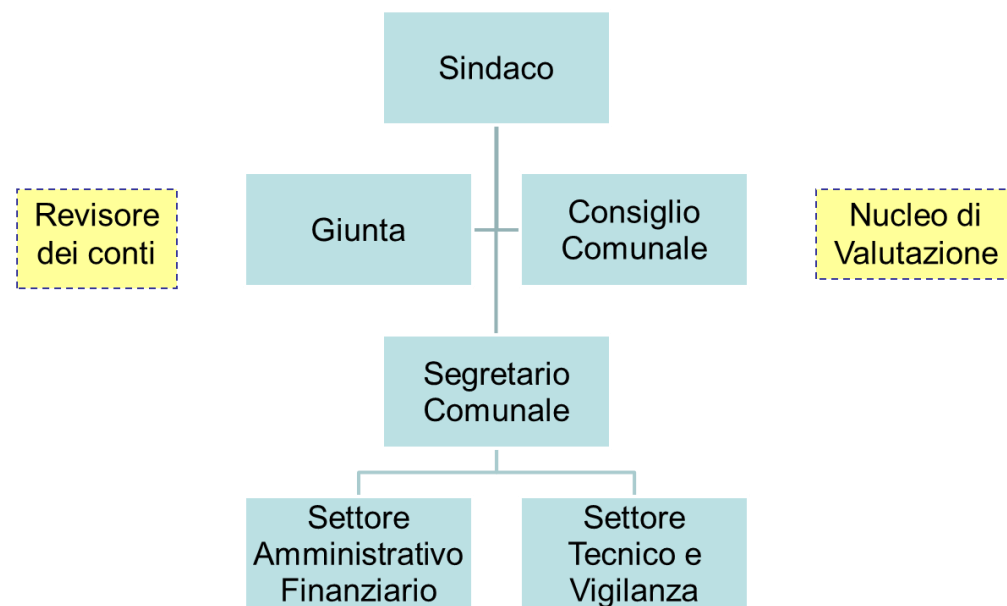


COMUNE DI BUCCIANO
Provincia di Benevento

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Allegato A: PROCESSI, RISCHI, MISURE

ORGANIGRAMMA E QUADRO SINOTTICO DEI PROCESSI



SETTORI	RESPONSABILI SETTORE	UFFICI	INCARICATI
SETTORE AMMNISTRATIVO E FINANZIARIO	DOTT.SSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE	ANTONIO LA PIETRA
		SPORT,CULTURA E TEMPO LIBERO, PUBBLICA ISTRUZIONE, AFFARI SOCIALI	MARIA VINCENZA DELLA TORCA PALLOTTA
		DEMOGRAFICI E STATISTICA	SABATINO FALZARANO
		TRIBUTI E COMMERCIO	FALCO CARMINE
		RAGIONERIA	GIUSEPPE IULIUCCI
SETTORE TECNICO E VIGILANZA	ARCH. PIETRO FRANCESCO BUONANNO	PATRIMONIO , PUBBLICI SERVIZI	DOMENICO RUGGIERO
		OO.PP E MANUTENZIONI	DOMENICO RUGGIERO
		URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO	DOMENICO RUGGIERO
		SERVIZI CIMITERIALI	FRANCESCO IULIUCCI
		POLIZIA MUNICIPALE	RAFFAELE MAURIELLO
		PROTEZIONE CIVILE	DOMENICO RUGGIERO

SETTORE AMMINISTRATIVO

E FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SETTORE

DOTTORESSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Trattamento dati personali e sensibili contenuti nelle banche dati del servizio

Segreteria

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)

2. Trasmissione ai settori competenti delle deliberazioni di Giunta e deliberazioni di consiglio comunale per gli adempimenti successivi
3. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio
4. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei Servizi
5. Convocazione Giunta Comunale e Consiglio Comunale ed adempimenti successivi
6. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
7. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
8. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
9. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
10. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
11. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
12. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
13. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
14. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici
15. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
16. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)
17. Gestione dei rapporti telefonici
18. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
Personale

1. Gestione giuridica del personale e rapporti con enti
2. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
3. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
1. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
2. Certificazioni di servizio
3. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
4. Gestione assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità ed aspettative
5. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
6. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
7. Gestione archivio del personale
8. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
9. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
10. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
11. Riconoscimento infermità per causa di servizio
Legale
1. Istruttoria ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
Contratti

1. Supporto stipulazione, rogito e registrazione contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
2. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Comunale
Protocollo
1. Gestione notificazione atti
2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
6. Gestione protocollo in entrata
7. Gestione protocollo in uscita
8. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi di pubblici dipendenti
9. Centralino
Archivio
1. Gestione archivio corrente e storico
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
U.R.P.
1. Gestione URP
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web

<u>stato civile</u>
1. Trascrizione atti di morte
2. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
3. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
4. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
5. Tenuta e aggiornamento registri di morte
6. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
7. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
8. Compilazione indici annuali e decennali
9. Compilazione schede Istat
10.
<u>Anagrafe</u>
1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
8. Toponomastica

9. Variazione anagrafica per nascita
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
11. Variazione anagrafica per censimento
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
13. Variazione anagrafica per morte
14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
18. Rilascio di certificati di residenza
19. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
20. Rilascio di certificati cumulativi
21. Rilascio di carte d'identità
22. Rilascio di libretti di lavoro
23. Rilascio di stati di famiglia
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
25. Rilascio di attestati
26. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate

28. Aggiornamento stradario comunale
29. Aggiornamento schedario numeri civici
<u>Elettorale</u>
1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere
4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquistato il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale

16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"
20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali
<u>Leva</u>
Formazione e aggiornamento liste di leva
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
Adempimenti relativi alla chiamata di leva
Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
Rilascio certificazioni
<u>Statistica</u>
Gestione censimento popolazione
Gestione censimento industria e servizi
Gestione statista multiscopo sulle famiglie
Gestione censimento agricoltura
Gestione censimento industria e artigianato
<u>Pubblica Istruzione</u>
1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola

3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
5. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
6. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
7. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
8. Servizi scolastici e mense
9. Attività culturali
10. Interventi per assicurare il servizio trasporto alunni
11. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
12. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
13. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
14. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
15. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
16. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze
17. Gestione rapporti con Associazioni culturali
18. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
19. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
20. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
21. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale

22. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
23. Rapporti con istituti culturali
24. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
25. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
26. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
27. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
28. Istituzione di centri di refezione scolastica
29. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
30. Richiesta di contributi in materia di trasporti
31. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
32. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
33. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
34. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
35. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

Contabilità e Bilancio
1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio

5. Variazioni di Bilancio
6. Rendiconto della gestione e suoi allegati
7. Predisposizione proposta di deliberazione per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
8. Gestione contabilità Iva
9. Gestione contabile Mutui
10. Impegni e Liquidazioni
11. Mandati di pagamento e reversali di incasso
12. Previsione entrate servizi di competenza
13. Previsione spese servizi di competenza
14. Accertamento entrate servizi di competenza
15. Ordinazione spese servizi di competenza
16. Liquidazione spese servizi di competenza
17. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
18. Definizione del piano economico di gestione
19. Gestione verifica entrate/spese
20. Gestione modifiche bilancio e PEG
21. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
22. Gestione controllo liquidazioni
23. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
24. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata

25. Gestione emissioni fatture
26. Gestione Irpef
27. Gestione IVA/IRAP
28. Gestione C/C postali
29. Gestione verifiche di cassa
30. Gestione e coordinamento attività di rendicontazione relativa a contributi concessi all'ente
31. Gestione residui attivi e passivi
32. Gestione debiti fuori bilancio
33. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
34. Bancoposta
35. Gestione inventario dei beni dell'ente
36. Tesoreria comunale
37. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
38. Rapporti con tesoriere
39. Verifica della regolare tenuta dei registri dei diritti di segreteria ,delle riscossioni degli agenti contabili e ne vista il relativo conto da trasmettere alla Corte dei Conti
40. Comunicazione ,trasmissione di atti, notizie e relazioni all'Ufficio Territoriale di Governo,alla Corte dei Conti ecc.
41. Certificazioni richieste dalla legge per ottenere i contributi erariali necessari al finanziamento del bilancio
Trattamento Economico Personale
1. Gestione contabile del personale

2.	Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3.	Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
4.	Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi
5.	Gestione contributi Inadel: versamenti mensili e denuncia annuale
6.	Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi
7.	Gestione contributi inps: versamenti mensili, denuncia annuale e gestione modelli 01/m
8.	Gestione contributi inail
9.	Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79
10.	Gestione economica istanze di riscatto
11.	Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
12.	Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
13.	Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
14.	Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura
15.	referente unico per il casellario degli iscritti alle casse degli istituti di previdenza
16.	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
17.	Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
18.	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
19.	Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
U.O. Economato	
1.	Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
2.	Gestione inventari beni mobili e magazzino

3. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
4. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
5. Spese in economia
6. Anticipazioni per missioni
7. Acquisto valori bollati
8. Acquisto materiale di consumo
9. Consegna materiale di consumo
10. Controllo fatture e note spese economali
11. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente
tributi e affissioni e pubblicità
1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia

11. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
13. Gestione ruoli coattivi
14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
17. Controllo denunce presentate dagli utenti
18. Verifica omesse denunce
19. Predisposizione ruolo principale e suppletivo
20. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
21. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
22. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
23. Controllo denunce e versamenti
24. Emissione avviso rettifica denuncia
25. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
26. Riscossione coattiva
27. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
28. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
29. Rilascio concessione

30. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
31. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
32. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
33. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
34. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
35. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
36. Avviso di accertamento in rettifica
37. Avviso di liquidazione
38. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
39. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
40. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
41. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
42. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
43. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.
44. Liquidazione rimborso
45. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
46. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
47. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
48. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale

49. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
50. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
51. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
52. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
53. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
54. Invio lettera per pagamento imposta
55. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
56. Invito al pagamento
57. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
58. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
59. Avviso di rimborso
<u>Politiche Sociali, Sviluppo e Cultura</u>
1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
4. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con consorzio dei servizi sociali, aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
5. Servizi ed interventi assistenziali (Minori a rischio, tossicodipendenze, ecc.)
6. Assistenza anziani
7. Grandi invalidi del lavoro

8. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
9. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
10. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
11. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
12. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
13. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
14. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
15. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
16. Procedimento relativo alla corresponsione di provvidenze economiche legate alla filiazione
17. Gestione albo delle associazioni
18. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
19. Gemellaggi
20. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
21. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
22. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
23. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
24. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
25. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
26. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
27. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti

28. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
29. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
30. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
31. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
32. Concessione contributi economici per i minori
33. Erogazione contributi a famiglie affidatarie
34. locazioni per scopi sociali ecultuarli
35. organizzazione eventi culturali e di promozione del territorio
36. Gestione rilascio tesserini venatori
Sport, Turismo e Spettacolo
1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
2. Attività di promozione turistica
3. Gestione promozione sportiva
Sportello Unico Attività Produttive e Commercio
1. attività propria dello Sportello Unico
2. Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
3. Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli
4. Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli
5. Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli
6. Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni

7. Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari
8. Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
9. Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
10. Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
11. Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
12. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D
13. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni
14. Gestione attività Commercio su aree pubbliche
15. Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
16. Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
17. Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
18. Gestione vendite straordinarie
19. Gestione contributi in conto interesse ai commercianti
20. Gestione vendita con distributori automatici
21. Gestione vendita di prodotti surgelati
22. Gestione vendita giornali e riviste
23. Gestione spacci interni
24. Gestione vendite per corrispondenza
25. Gestione vendite a domicilio
26. Gestione commercio elettronico
27. Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti
28. Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
29. Gestione trasferimenti titolarità farmacie

30. Gestione attività di parrucchiere
31. Gestione attività estetisti
32. Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
33. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
34. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
35. Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus
36. Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti
37. Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane
38. Gestione contributi in conto interessi agli artigiani
39. Gestione panificatori
40. Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
41. Gestione autorizzazione sale gioco
42. Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
43. Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
44. Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
45. Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico
46. Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
47. Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
48. Gestione licenza per sfilate, carri allegorici
49. Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
50. Gestione attività di portiere e custode
51. Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
52. Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.

53. Gestione licenze agenzie d' affari
54. Gestione licenza istruttore di tiro
55. Gestione dichiarazione di cose antiche o usate
56. Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro
57. Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
58. Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)
59. Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)
60. Gestione attività di agriturismo

<p align="center">Settore tecnico e vigilanza</p> <p align="center">RESPONSABILE DI SETTORE</p> <p align="center">ARCH. Pietro Francesco Buonanno</p>	
Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio	
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo	
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio	
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio	
Trattamento dati personali e sensibili contenuti nelle banche dati del servizio	
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza	
Urbanistica	
1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici	
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico	
3. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche	
4. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica	
5. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno	
6. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.	

7. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
8. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
9. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
10. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
11. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
12. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
14. Piano territoriale di coordinamento
15. Piano paesistico
16. P.U.C.
17. P.E.E.P.
18. P.I.P.
19. Piani attuativi
20. Piano del colore
21. Programmi pluriennali d'attuazione
22. Regolamento edilizio
23. Piani di lottizzazione
24. Piani particolareggiati in genere
25. Accertamenti catastali

26. Sistema informativo territoriale
27. Gestione delle carte tematiche
28. Certificazioni di destinazione urbanistica
29. Piani di recupero urbano
30. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
31. Barriere architettoniche
32. Gestione archivi catastali
33. Atti, concessioni, certificati e statistiche
34. Autorizzazioni
35. Esame denunce inizio attività edilizie
36. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici
37. Istruttoria pratiche condono
38. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
39. Deposito tipo frazionamento
40. Abusivismo edilizio
41. Ordinanze
Edilizia Pubblica e Privata
1. Condono edilizio
2. Abusivismo edilizio
3. Licenze di abitabilità ed agibilità
4. Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza

su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti	
5.	Edilizia residenziale pubblica
6.	Edilizia convenzionata
7.	Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
8.	Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
9.	Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
10.	Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
11.	Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
12.	Accertamenti abusi edilizi
Ricostruzione	
Gestione completa pratiche della legge n.32/92 e s.m.i.	
Sicurezza	
1	Gestione completa adempimenti ex decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i.

Lavori Pubblici

1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione espropriazioni
5. Coordinamento e programmazione appalti
6. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
7. Coordinamento e programmazione lavori in economia
8. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
9. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
10. Gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
11. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
12. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
13. Progettazione opere pubbliche
14. Direzione lavori
15. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
16. Statistiche a contenuto tecnico
17. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
18. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni

19. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
20. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno
21. Coordinamento LL.PP.
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
24. Impianti sportivi
25. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
26. Gestione completa lavori e funzionamento depuratore e fognature
27. Gestione completa lavori e funzionamento acquedotto
28. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
29. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
30. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
31. Autorizzazioni trasporti eccezionali
32. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
33. Redazione dei programmi delle OO.PP.
34. Redazione progettazioni preliminari
35. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
36. Disposizioni di servizio
37. Indizione e svolgimento gare di appalto non di competenza della CUC
38. Redazione contratti
39. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.

40. Formulazione richieste di contributi
41. Gestione mutui e finanziamenti
42. Controllo esecuzione lavori
43. Sicurezza sui cantieri ex legge n.494/96 e s.m.i.
44. Controllo contabilità lavori
45. Ordinanze
46. Espropri
47. ISTAT OO.PP.
48. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza
Manutenzioni straordinarie e ordinarie
1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
5. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare (edifici comunali, strade, piazze, verde pubblico, impianti sportivi, bagni pubblici, aree picnic, arredi e attrezzature)
6. Programmazione e progettazione
7. Atti, certificati e statistiche del servizio
8. Servizi di custodia e manutentivi
9. Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
10. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione

11. Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante
12. Manutenzione automezzi comunali
13. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
14. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri servizi
Politiche Ambientali
1. Politiche di risparmio energetico
2. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
3. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
4. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico e ambientale
6. Raccolta RSU
7. Raccolta differenziata
8. Servizi ecologici
9. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
10. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
11. Certificazione prevenzioni incendi
12. Direzione lavori e contabilità
13. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
14. Ordinanze
15. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Arredo Urbano

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano
2. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
3. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
4. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
5. Redazione Piano dell'Arredo Urbano
Cimiteri
1. gestione dei servizi cimiteriali
2. Manutenzione verde cimiteri
3. illuminazione votiva
4. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
Impianti Pubblicitari ed Affissioni
1. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
2. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni
Patrimonio
1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Statistiche a contenuto tecnico
5. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
6. Classificazione e declassamento strade
7. acquisto ed alienazioni beni immobili

8. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
9. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
10. Istruzione pratiche inerenti la vendita e la concessione in uso di suoli di proprietà comunale
11. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
12. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
13. Gestione patrimonio boschivo
14. Autenticazione firme passaggi di proprietà beni mobili registrati ex art.7 del D.L.4 luglio 2006, n.223
U.O. Viabilità e infortunistica
1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
5. Rimozione veicoli
6. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
7. Concessione permessi di sosta agli invalidi
8. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
Polizie specializzate
1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi,

vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autombulanze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio
Vigilanza
1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento ambientale,acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e

rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Controllo e gestione parcheggi
21. Gestione sanzioni amministrative
U.O. Protezione Civile
1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi

Sono di seguito indicate:

- le aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA (allegato 2) in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione degli ulteriori processi ritenuti rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le	Uffici /Servizi interessati al processo
Area acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	SI		Responsabile servizio personale e responsabile procedimento .
	2. Progressioni di carriera	NO	<i>In questa fase sono bloccate per legge</i>	---
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		Responsabile servizio personale e responsabile procedimento .

	4. Gestione delle risorse umane	SI		Responsabile servizio personale e responsabile procedimento .
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	SI		Responsabile servizio personale e responsabile procedimento .
Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6. Gestione delle entrate	SI		Responsabile servizio bilancio / resp. procedimento
	7. Gestione delle spese	SI		Responsabile servizio bilancio / resp. procedimento
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	SI		Responsabile servizio economato e cassa / resp. procedimento
	9. Gestione del patrimonio	SI		Responsabile servizio patrimonio/ responsabile procedimento
Area contratti	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	12. Requisiti di qualificazione	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento

	13. Requisiti di aggiudicazione	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	14. Valutazione delle offerte	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	16. Procedure negoziate	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	18. Revoca del bando	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	19. Redazione del cronoprogramma	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	21. Subappalto	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento I

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	23. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	24. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	25. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	26. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	27. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
	29. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento

	30. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	31. Ordinanze e altri provvedimenti	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento
	32. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Tutti i responsabili di servizio /procedimento
Area affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente	SI	SI	Settore Amministrativo
	Transazioni	SI	SI	Tutti i Settori

Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali “rischi specifici” integrando l’elencazione compresa nell’allegato 3 del PNA con quelli ritenuti

rilevanti nella singola Amministrazione (evidenziati in giallo).

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	Servizio personale	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
			b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
			c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
			d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;
	2. Progressioni di carriera	---	---
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili di servizio/ procedimenti	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti

		particolari.
		b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula. . .)
		c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti
4. Gestione delle risorse umane	Tutti i responsabili di servizio/ procedimenti	<p>a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. "doppio lavoro")</p> <p>b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.</p> <p>c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione</p> <p>d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.</p> <p>e) gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti previsti dalla contrattazione</p>

	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i responsabili di servizio/ procedimento	a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).
Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6. Gestione delle entrate	Responsabile del servizio bilancio e responsabile servizio fiscalità locale e patrimonio e responsabile del procedimento	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)
	7. Gestione delle spese	Responsabile del servizio bilancio e servizio cassa e economato e responsabili di procedimento	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)
			b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
			c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	Responsabile del servizio bilancio e responsabile servizio economato e cassa . Responsabile polizia municipale, demografici e responsabile del procedimento che effettuano maneggio valori.	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
			b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
			c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
	9. Gestione del patrimonio	Responsabile servizio patrimonio e responsabile procedimento. Responsabile servizio ambiente	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
			b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)
			c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni
			d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali
Area contratti	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i responsabili di servizio e procedimento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi

	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto.</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza.</p>
	12. requisiti di qualificazione	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>

	13. requisiti di aggiudicazione	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
	14. Valutazione dell'offerta	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riguardo alla valutazione degli elaborati progettuali.

	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riguardo alla valutazione degli elaborati progettuali.
	16. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	a) mancato rispetto dei criteri di utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste. b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso.
	18. Revoca del bando	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	19. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	<p>a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>
--	----------------------------------	---	---

	20. varianti in corso d' opera	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	<p>a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p> <p>b) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p>
	21. Subappalto	Tutti i responsabili di servizio/procedimento	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>

	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	23. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;</p> <p>d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
	24. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutti i responsabili di servizio /procedimento.	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).</p>

	25. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
	26. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
	27. Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti; b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;
	29. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di rbanizzazione da pagare)	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. b) altre irregolarità poste in essere , al fine di agevolare determinati soggetti.
	30. Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella rattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Area: provvedimenti sfavorevoli	31. Ordinanze e altri provvedimenti	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	a)corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.

	32. Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i responsabili di servizio /procedimento	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
Area affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente	Responsabile settore Amministrativo	Individuazione discrezionale del legale di fiducia dell' Ente. Individuazione professionista non competente e/o in conflitto di interesse
	Transazioni	Tutti i Responsabili di settore	Carenza di istruttoria Transazioni per favorire singoli Transazione non vantaggiosa per l'Ente.

Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici

Ogni “rischio” è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dal Piano Nazionale (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che il verificarsi dell’evento rischioso può causare all’amministrazione.

A. PROBABILITA’

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E’ parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E’ parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E’ parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E’ altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all’esterno dell’amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO**Domanda 7: Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1

Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2

A livello di posizione apicale	3
A livello di posizione organizzativa	5
A livello di segretario comunale	5

VALORIE FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORIE IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde).

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE					
MARGINALE					

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO
Area: acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;	PROBABILITA': 2+5+1+5+1+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA': 2+5+1+5+1+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA': 2+5+1+5+1+2 Media 2,66 (molto probabile) IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 (minore) FASCIA GIALLA
		d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato della prova scritta predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;	PROBABILITA': 2+5+1+5+1+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA

2. Progressioni di carriera	---	---
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO :4+1+0+5 Media: 2,50 (soglia) FASCIA ROSSA
	b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	PROBABILITA':2+5+1+5+5+2 Media: 3,33 (probabile) IMPATTO:5+2+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
	c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	PROBABILITA':2+5+1+5+1+1 Media: 2,50 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA

	4. Gestione delle risorse umane	a) il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività del personale (ad es. “doppio lavoro”)	PROBABILITA': 5+2+1+1+1+4 Media: 2,33 (poco probabile) IMPATTO: 2+1+0+5 Media 2 (minore) FASCIA VERDE
		b) il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.	PROBABILITA': 5+2+1+1+1+4 Media: 2,33 (poco probabile) IMPATTO: 2+1+0+5 Media 2 (minore) FASCIA VERDE
		c) il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.	PROBABILITA': 5+2+1+1+1+4 Media: 2,33 (poco probabile) IMPATTO: 2+1+0+5 Media 2 (minore) FASCIA VERDE
		d) il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.	PROBABILITA': 5+2+1+1+1+4 Media: 2,33 (poco probabile) IMPATTO: 2+1+0+5 Media 2 (minore) FASCIA VERDE

		e) gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti previsti dalla contrattazione	PROBABILITA': 5+2+1+1+1+4 Media: 2,33 (poco probabile) IMPATTO: 2+1+0+5 Media 2 (minore) FASCIA VERDE
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).	PROBABILITA': 3+5+1+3+1+5 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6. Gestione delle entrate	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)	PROBABILITA' 4+5+1+5+3+3 Media: 3,50 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

	7. Gestione delle spese	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	PROBABILITA' 4+5+1+5+3+3 Media: 3,50 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	PROBABILITA' 4+5+1+5+3+3 Media: 3,50 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	PROBABILITA' 1+5+1+2+5+2 Media: 2,50 (probabile) IMPATTO: 3+1+0+5 Media 2,25 (minore) FASCIA ROSSA
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	PROBABILITA' 4+2+1+1+1+3 Media: 2 (poco probabile) IMPATTO: 3+1+0+3 Media 1,75 (minore) FASCIA VERDE

		b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	PROBABILITA' 1+5+1+2+5+2 Media: 2,50 (probabile) IMPATTO: 3+1+0+5 Media 2,25 (minore) FASCIA GIALLA
		c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	PROBABILITA' 1+5+1+2+5+2 Media: 2,50 (probabile) IMPATTO: 3+1+0+5 Media 2,25 (minore) FASCIA GIALLA
	9. Gestione del patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	PROBABILITA':2+5+1+5+1+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO:5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		b) Concessione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	PROBABILITA':2+5+1+5+1+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO:5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA

		c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	PROBABILITA':2+5+1+51+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO:5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	PROBABILITA':2+5+1+5+1+2 Media: 2,66 (probabile) IMPATTO:5+1+0+5 Media: 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
Area contratti	10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+4 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
	11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA':2+5+1+5+5+3 Media: 3,50 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+0+5 Media 2,50 (soglia) FASCIA ROSSA

		b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia.	PROBABILITA':2+5+1+5+5+3 Media: 3,50 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+0+5 Media 2,50 (soglia) FASCIA ROSSA
		c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza	PROBABILITA':2+5+1+5+5+3 Media: 3,50 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+0+5 Media 2,50 (soglia) FASCIA ROSSA
	12. Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

13. Requisiti di aggiudicazione	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <p>i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA</p>
14. Valutazione delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA</p>
15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA</p>

16. Procedure negoziate		a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente		a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
18. Revoca del bando		a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	PROBABILITA' :5+5+1+5+5+5 Media: 4,33 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

19. Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	PROBABILITA' :5+5+1+5+5+5 Media: 4,33 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,33 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,33 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
21. Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire irettamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,33 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
	b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del	PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,33 (molto probabile)

	subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	
		IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+5 Media: 4,17 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+0+5 Media: 2,5(soglia) FASCIA ROSSA

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato il destinatario	23. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, legistrazioni, dispense, permessi a costruire)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

	24. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+4 Media: 4 ,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con L'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+4 Media: 4 ,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

		c) altri casi di abuso al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4 ,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
	25. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali deleghe, ammissioni, etc)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4 ,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA': 5+5+1+5+5+4 Media: 4 ,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

		c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+4 Media: 4 ,16 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75(soglia) FASCIA ROSSA
	26 Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni .	PROBABILITA':5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

	27. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA': 5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA': 5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	PROBABILITA': 2+5+1+3+5+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA': 2+5+1+3+5+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA

		c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;	PROBABILITA': 2+5+1+3+5+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
	29. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA': 2+5+1+3+5+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA': 2+5+1+3+5+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
	30. Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA': 5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
Area: provvedimenti sfavorevoli	31. Ordinanze e altri provvedimenti	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA
	32. Controlli ed eventuali sanzioni	a)corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	PROBABILITA':5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA ROSSA

		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>PROBABILITA': 5+5+1+3+5+4 Media: 3,83 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+0+5 Media 2,75 (soglia)</p> <p>FASCIA ROSSA</p>
--	--	---	---

Area affari legali e contenzioso	33 Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente	Individuazione discrezionale del legale di fiducia dell' Ente.	PROBABILITA':2+5+1+3+5+1 Media: 2,83 (probabile) IMPATTO: 1+1+4+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		Individuazione professionista non competente e/o in conflitto di interesse	PROBABILITA':2+5+1+3+5+1 Media: 2,83 (probabile) IMPATTO: 1+1+4+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
	34 Transazioni	Carenza di istruttoria	PROBABILITA':2+5+1+3+5+1 Media: 2,83 (probabile) IMPATTO: 1+1+4+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA
		Transazioni per favorire singoli e non vantaggiosa per l'Ente.	PROBABILITA':2+5+1+3+5+1 Media: 2,83 (probabile) IMPATTO: 1+1+4+5 Media 2,75 (soglia) FASCIA GIALLA

Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative

Il piano delle misure è strutturato in base alla ponderazione del livello di priorità dei singoli rischi, alla luce del valore di rischio attribuito nella Tabella n. 3:

- **FASCIA ROSSA: LE MISURE PIÙ URGENTI (DA ADOTTARE NEL 2015)**
- **FASCIA GIALLA: LE MISURE DA VALUTARE NEL MEDIO-LUNGO PERIODO (2015-2017)**
- **FASCIA VERDE: NON SONO NECESSARIE MISURE PARTICOLARI**

Per ogni rischio sono individuate le misure esistenti e quelle nuove; tra queste ultime, le misure obbligatorie per legge e quelle ulteriori previste dal presente Piano. Infine, sono riportate le “*misure generali*” finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

Per ogni misura viene individuato il relativo Responsabile, al quale sarà assegnato un apposito indicatore di risultato in sede di *Piano della performance*; alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili di struttura organizzativa.

RISCHIO FASCIA ROSSA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE (esistenti; nuove obbligatorie; nuove ulteriori per il PDO) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE
AREA acquisizione e gestione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento di organizzazione controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d.lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI <i>a carico di tutti i responsabili di servizio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi e delle comunicazioni in materia del segretario comunale, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013) <p>MISURE ULTERIORI <i>a cura del Responsabile servizio affari generali ed istituzionali :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento regolamenti, schemi, scalette... - in particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico, a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma, 3 d.p.r.62/2013) <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>

<p>AREA Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>6. Gestione delle entrate</p>	<p>A) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI</p> <p><i>a carico del Responsabile Servizio finanziario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile - popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>7. Gestione delle spese</p>	<p>A) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) B) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli) C) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI</p> <p><i>a carico del Responsabile Servizio finanziario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile , ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi - completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile - popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” Assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

AREA contratti	11 .Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<p>A) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza.</p> <p>B) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <p>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</p> <p>MISURE ULTERIORI <i>(a carico di tutti i responsabili di servizio):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Comunale (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013) - verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (<i>qualificazione; rotazione...</i>) - verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01 -verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 - adozione dei "protocolli di legalità" in materia(cfr. determinazione AVCP n. 4/2012) -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva. <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	12. Requisiti di qualificazione	<p>A) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>B) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <p>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</p> <p>MISURE ULTERIORI <i>(a carico di tutti i responsabili di servizio):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Comunale (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013) - verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (<i>qualificazione; rotazione...</i>) - verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01 -verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 - adozione dei "protocolli di legalità" in materia(cfr. determinazione AVCP n. 4/2012) -popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva. <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>

	13. Requisiti di aggiudicazione	<p>A) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <p>i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice</p>	VEDI PROCESSO 12
	14. Valutazione delle offerte	<p>A) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</p>	VEDI PROCESSO 12

	15. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	VEDI PROCESSO 12
	16. Procedure negoziate	A) utilizzo della Procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	VEDI PROCESSO 12
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	A) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste B) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficioso	VEDI PROCESSO 12

	18. Revoca del bando	A) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello nattesio, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	VEDI PROCESSO 12
	19. Redazione del cronoprogramma	A) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. B) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	MISURE ULTERIORI <i>a carico di tutti i responsabili di servizio:</i> <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano - adozione dei "protocolli di legalità" - revisione continua regolamenti, schemi, scalette VEDI ANCHE MISURE GENERALI

	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	A) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	VEDI PROCESSO 19
	21. Subappalto	A) mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. B) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	VEDI PROCESSO 19

	22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	VEDI PROCESSO 12
AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	A) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche B) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; C) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti; D) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI a carico di tutti i responsabili di servizio: - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi - ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line ...</i>); - progressiva automazione dei servizi; - <i>report</i> annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza - Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000). - popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva. VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	A)corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche B) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con L'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	VEDI PROCESSO 25

- RISCHIO FASCIA GIALLA
MISURE DA VALUTARE NEL MEDIO LUNGO PERIODO (2015-2016)
PARTE DA AGGIORNARE IN SEDE DI REVISIONE ANNUALE

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE (esistenti; nuove obbligatorie; nuove ulteriori per il PDO) con indicazione del relativo UFFICIO RESPONSABILE
AREA acquisizione e gestione del personale	1. Reclutamento	<p>A) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>B) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>C) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>D) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato della prova scritta predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove</p>	<p>MISURE ESISTENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento dei concorsi - pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e altri vincoli di legge - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI</p> <p>A cura del Responsabile servizio personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette, con il supporto del Segretario comunale - popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>

	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</p> <p>c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento di organizzazione controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI</p> <p>a carico di tutti i responsabili di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi e delle comunicazioni in materia del segretario comunale, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013) <p>MISURE ULTERIORI</p> <p>a cura del Segretario Comunale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento regolamenti, schemi, scalette... - in particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico, a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (art. 2, comma 3, d.p.r.62/2013) <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	5. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>A) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione (art. 1, comma 42, legge 190).</p>	<p>MISURE ULTERIORI</p> <p>a cura del responsabile servizio personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01 <p>MISURE ULTERIORI</p> <p>A cura di tutti i responsabili di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del d. lgs. 165/01
AREA economico finanziaria	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	<p>B) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</p> <p>C) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI</p> <p>a carico del Responsabile Servizio finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e

			degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi - completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile - popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” Assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva
	9. Gestione del patrimonio	A) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un’adeguata preventiva valutazione. B) Concessione o locazione di immobili senzail rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) C) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni D) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI Responsabile servizio patrimonio Puntuale applicazione del nuovo regolamento approvato per la gestione del patrimonio. VEDI ANCHE MISURE GENERALI
AREA affidamento di lavori, servizi e forniture	10. Definizione dell’oggetto dell’affidamento.	A) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	MISURE ESISTENTI - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) - pubblicazioni previste per legge(d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI a carico di tutti i responsabili di servizio: - adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano - adozione dei “protocolli di legalità” - revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Comunale VEDI ANCHE MISURE GENERALI
AREA provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	30. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti; B) riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; C) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a prestazioni pubbliche;	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI (a carico dei responsabili di servizio che hanno competenze di questo tipo) : - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi - recepimento nuovo ISEE - Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000),

			- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva
	31. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed	A) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti B) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti	VEDI PROCESSO 30

Area affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente	Individuazione discrezionale del legale di fiducia dell' Ente.	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)
		Individuazione professionista non competente e/o in conflitto di interesse	- MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI Rotazione e valutazione curricula Dichiarazione assenza conflitto di interesse, incompatibilità e relativi controllo

Transazioni	Carenza di istruttoria	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI Istruttoria congiunta da parte del Responsabile del servizio e del responsabile del servizio contenzioso. Parere del legale dell' Ente legale se nominato. Parere revisore conti
	Transazioni per favorire singoli e non vantaggiosa per l'Ente.	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) MISURE ULTERIORI Istruttoria congiunta da parte del Responsabile del servizio e del responsabile del servizio contenzioso. Parere del legale dell' Ente legale se nominato. Parere revisore conti