



**COMUNE DI CASTELVETRANO**

Libero Consorzio Comunale di Trapani

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016/2018**

**MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE PER PREVENIRE IL  
RISCHIO DI CORRUZIONE**

Redatto dal Segretario Generale Dott. Livio Elia Maggio



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area Affari Legali e Contenzioso**

**SCHEDA N. 01**

**Processo: ATTIVITA' DIFENSIVA DELL'ENTE**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,50 = BASSO 5,00**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Costituzione in giudizio	Mancata costituzione oltre i termini	1-2-4-10	Elenco trimestrale delle citazioni con l'indicazione delle scadenze	Responsabile Staff Sindaco	Controllo a campione del 50% delle costituzioni in giudizio
2	Indicazione mezzi di prova	Indicazioni insufficienti mezzi di prova	1	-	Ufficio Legale Coordinatore	
3	Richieste conclusive	Infedele patrocinio	-	Esame di atti di causa da parte del Nucleo	Nucleo	Controllo a campione del 10% delle sentenze
4	Proposte transattive	Proposta coordinata al fine di ottenere agevolazioni	1-2 - 4 - 11	Esame degli atti da parte del Nucleo	Nucleo	Controllo a campione del 30% delle transazioni

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI**

**SCHEMA N. 02**

**Processo: Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi**

**Analisi del contesto esterno:** Si sono verificati alcuni casi di incompatibilità.

**Indice di rischio: Probabilità 1,83 X Impatto 2,25 = BASSO 4,13**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Autorizzazione all'incarico	Discrezionalità nell'autorizzazione	1-2-5 Regolamento	Verifica curricula e competenze	Dirigente – Responsabile Prevenzione Corruzione	Esame del 100% dei casi autorizzati
2	Comunicazione all'ufficio	Mancato inserimento dei dati	1-2	Pubblicazione sul sito internet su Amministrazione Trasparente della data di inserimento	Responsabile del Servizio	
3	Comunicazione compenso ricevuto	Mancata comunicazione	1-2-8	Richiedere al committente se erogato compensi	Responsabile del Servizio	Esame a campione per almeno il 20% delle autorizzazioni
4	Applicazione sanzioni se dovute	Discrezionalità	1-2-8	Pubblicazione elenco violazioni accertate	Dirigente	

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 03**

**Processo: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DIRIGENZIALE**

**Analisi del contesto interno:** nel corso dell'anno 2015 sono stati attivati n. 13 procedimenti disciplinari.

**Indice di rischio: Probabilità 1,67 X Impatto 3,75 = MEDIO 6,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Contestazione dell'addebito	Mancata attivazione del procedimento	2 - 10		Dirigente	Numero contestazioni nell'anno
2	Audizione del dipendente	Scadenza del termine	2 - 11	Controllo sulle contestazioni e audizioni	Nucleo di valutazione	100% dei casi
3	Applicazione sanzione	Sanzione inadeguata	2 - 11		Nucleo di valutazione	100% dei casi

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE**

**SCHEMA N. 04**

**Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.**

**Analisi del contesto esterno:** Nel nostro Ente non si rilevano fatti penali, sono stati presentati alcuni ricorsi amministrativi.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Predisposizione bando	Discrezionalità nella richiesta dei requisiti	1-2	Regolamento dei concorsi approvato con delibera di G.M. n. 148 del 09/04/2010	Responsabile del Servizio	
2	Pubblicazione bando	Scarsa pubblicità	1	Publicizzare il bando per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e su almeno altri 10 siti istituzionali di Amministrazioni Pubbliche	Responsabile del Servizio	Verificare presso le P.A. che il bando sia stato pubblicato
3	Esame titoli e dichiarazioni	Disomogeneità delle valutazioni	1-4	Creazione di griglie per la valutazione	Dirigente	
4	Redazione prove scritte ed orali	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	1-4	La redazione del testo deve essere redatta da terzi	Dirigente	
5	Formulazione domande	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	1-2-10	Redazione di un numero triplo di domande dalle quali far sorteggiare al candidato	Commissione	Controllo del 100% delle domande

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE**

**SCHEMA N. 05**

**Processo: MOBILITA' DA ALTRI ENTI.**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Redazione bando	Non viene effettuato il bando	1 - 2	Publicare un bando per almeno 15 giorni All'Albo Pretorio e inviare per la pubblicazione anche ai comuni della provincia	Responsabile del Servizio	Verifica che il bando sia stato pubblicato nei comuni

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area - PROTOCOLLO ATTI**

**SCHEMA N. 06**

**Processo: PROTOCOLLO ATTI**

**Analisi del contesto esterno:** Da quando è stato istituito il protocollo informatico non risultano notizie di violazioni.

**Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 2,25 = BASSO 6,00**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (* )</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Consegna atti al protocollo	Non viene protocollato l'atto	1-2-3-10	Prevedere con sistema anche on-line per rilasciare ricevuta al presentatore	Responsabile del protocollo	Acquisire informazioni dai Dirigenti se sono pervenuti atti non protocollati
2	Protocollo atti	Violazione della privacy	1-2	Inserire in busta chiusa atti particolarmente sensibili	Responsabile del protocollo	Esame documenti pervenuti
3	Trasmissione atti all'ufficio	Trasmissione a soggetti non competenti	1-2		Dirigenti	Esame documenti pervenuti

(\* ) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 07**

**Processo: ASSISTENZA ANZIANI E MINORI CON I FONDI PAC**

**Analisi del contesto esterno:** Nel territorio del Distretto non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Bando accreditamento enti	Requisiti non rispondenti alla norma	1-2	CEAK LIST dei requisiti necessari	Responsabile del Procedimento	Verifica delle dichiarazioni e messa in atto delle misure
2	Esame documenti prodotti	Discrezionalità nell'esame dei documenti	1-4	Commissione con almeno 3 soggetti	Coordinatore del Gruppo Piano	
3	Avviso per i destinatari del Servizio	Requisiti non rispondenti alla norma	1-2	CEAK LIST dei requisiti	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 20% delle dichiarazioni degli utenti e messa in atto delle misure
4	Graduatoria Utenti	Valutazione discrezionale	1-4	Commissione con almeno 3 soggetti	Coordinatore del Gruppo Piano	
5	Scelta dell'utente dell'ente accreditato	Influenza dell'ente sull'utente per condizionare la scelta	1-2-4-12-13	Stipula patto di legalità ed etica dell'ente. – Sottoscrizione obbligo del personale di non recarsi prima della scelta dell'utente	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 20% degli utenti sulla modalità di scelta dell'ente
6	Assegnazione operatore da parte della ditta	Assegnazione ai parenti fino al 4° grado	1 - 2	Autocertificazione da parte della ditta da produrre al Comune	Coordinatore del Gruppo Piano	Controllo a campione del 30% delle assegnazioni



(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 08**

**Processo: SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI FINANZIATI CON FONDI PAC**

**Analisi del contesto esterno:** Nel territorio del Distretto non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 2,25 = MEDIO 7,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Approvazione progetti da parte del Distretto	Previsione di caratteristiche e clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti	1-2-12	Utilizzare per le modalità di affidamenti le norme del codice dei contratti, quale procedure aperte.	Ufficio di Piano	Verifica valore del contratto
2	Predisposizione bando di gara	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzioni di punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente	3	Audit sul bando e capitolato per verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC	Ufficio di Piano	Controllo con precedenti bandi o capitolati dello stesso genere
3	Avviso pubblico	Pubblicazione solo all'albo pretorio	1-2	Pubblicare il bando in tutti i comuni del distretto e rendere accessibile on-line la documentazione per almeno giorni 15 dall'ultima delle pubblicazioni.	Coordinatore Ufficio di Piano	Verifica che è stata effettuata la pubblicità per almeno giorni 15 in tutti i comuni.
4	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dl bando	1 - 2 - 11	Direttive interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, almeno 15 giorni superiore secondo la disciplina del Codice dei Contratti.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
5	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	4 - 10	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.	Responsabile del servizio	Verifica del 70% degli atti di gara
6	Nomina della Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari.	1 - 2 - 4 - 9	Per le OEPV ad asta pubblica la commissione è nominata con sorteggio dall'UREGA. Per le offerte in economia è opportuno adottare un apposito regolamento.	Responsabile del servizio	Entro il 31/05/2016 adottare regolamento
7	Verifica dei requisiti di partecipazione	Requisiti non rispondenti al bando	1	Check list di controllo requisiti	Responsabile del servizio	
8	Valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.	1 - 2 - 4 - 9	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Commissione di gara Responsabile di servizio	
9	Aggiudicazione provvisoria della gara	Alto numero di concorrenti esclusi con conseguente presenza di reclami o ricorsi.	1 - 2 - 4	Accertamento dei requisiti dichiarati su un campione del 10%.	Commissione di gara Responsabile del servizio	Confronto fra numero partecipanti ed esclusi

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
10	Annullamento della gara	Favorire altre ditte concorrenti	1 – 2 – 10	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca.	Commissione di gara Responsabile del servizio	-----
11	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatore economico che segue in graduatoria.	2 – 4 – 7 - 12	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.	Responsabile di servizio	Attuare misure entro il 30/04/2016
12	Effettuazione delle comunicazioni per l'aggiudicazione gara	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	1 – 2 - 4	Check List di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità do comunicazione previsti dal codice.	Responsabile di servizio	Controllo a campione sul 10% delle aggiudicazioni
13	Stipula del contratto	Immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata stipula del contratto in forma pubblica per ottenere vantaggi.	1 -2 -4 7 – 12	Rispetto dei termini di stipula dopo 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva	Dirigente di Settore	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 25.000

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
14	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1 - 2 - 4	Check List relative alla verifica ai tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC.	Dirigente di Settore	Verifica rapporto tra numero di affidamenti interessati da proroghe e numero complessivo di affidamenti
15	Predisposizione piano di sicurezza e coordinamento	Assenza del piano di sicurezza e coordinamento	1 - 2 - 4	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	Dirigente di Settore	Controllo del 10% degli affidamenti
16	Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo e dell'attestato di regolare esecuzione.	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	2 - 4	Verificare a seguito rilascio di certificato di collaudo che la prestazione sia effettivamente eseguita	Dirigente di Settore	
17	Tracciabilità flussi finanziari	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG	2 - 3 - 4	Obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari	Dirigente di Settore	

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEMA N. 09**

**Processo: RILASCIO CARTE D'IDENTITA'**

**Analisi del contesto esterno:** Non si sono verificati eventi a carico dei responsabili.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = BASSO 3,96**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Accertamento dei requisiti del richiedente	Omissione di accertamento dei requisiti	1 -2-4-11	Controllo a campione	Responsabile del procedimento	Controllo a campione del 10%
2	Sottoscrizione della carta di identità	Falsa sottoscrizione	1 -2-4-11	Firma apposta davanti il funzionario	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10%
3	Pagamento dei diritti per rilascio carta identità	Richiesta di pagamento superiore a quanto previsto	1 -2-4-11	Rilascio ricevuta di pagamento	Responsabile del Procedimento	Verifica trimestrale tra le bollette e gli incassi
4	Rilascio carta d'identità	Rilascio a soggetti non aventi diritto	1 -2-4-11	Controllo a campione	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEDA N. 10**

**Processo: TRASFERIMENTO DI RESIDENZA**

**Analisi del contesto esterno:** Notizie di stampa riportano dati che vi sono state residenze fittizie.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,75 = BASSO 5,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabili</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Richiesta dell'avente diritto	Residenza fittizia	2-3-4-10-11-13	Check list redatta secondo norme e circolari	Anagrafe	Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC
2	Controllo dei requisiti	Eccessiva discrezionalità o mancanza di controllo da parte del dipendente.	2-3-4-10-11-13	Direttiva del Dirigente	Anagrafe	Entro il 30/04/2016
3	Accertamento della Polizia Municipale	Mancata trasmissione della pratica alla Polizia Municipale	2-3-4-10-11-13	Controllo a campione da parte del capo ufficio responsabile	Polizia Municipale	Controllo a campione del 10%
4	Residenza acquisita	Fare decorrere i termini previsti (45 giorni)	2-3-4-10-11-13	Controllo a campione	Anagrafe	Controllo a campione del 10%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.





**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEMA N. 11**

**Processo: RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento è stato segnalato su tale processo.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Richiesta documenti comprovanti requisiti	Produzione di documenti inferiori a quelli necessari	2-3-4-11	Redazione di una Check list dei documenti da produrre	Ufficio Cittadinanza	Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC
2	Accertamento d'ufficio dei requisiti	Non viene effettuato un corretto accertamento	2-3-4-11	Istruttoria sottoscritta da almeno due dipendenti	Ufficio Cittadinanza	Controllo a campione almeno del 70%
3	Formazione dell'atto	Rilascio illegittimo	2-3-4-11	Apposizione del visto da parte del responsabile del servizio.	Ufficio Cittadinanza	Controllo a campione almeno del 70%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 12**

**Processo: MENSA SCOLASTICA**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento è stato segnalato su tale processo.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Mensa scolastica acquisto ticket	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1-2	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 30 giorni dall' erogazione dei tickets	Pubblica Istruzione	Percentuale di esenzioni sul totale pasti
2	Erogazione pasti da parte della ditta	Conformità dei pasti a quelli stabiliti dal capitolato allegato al bando di gara e qualità dei pasti.	1-2	N 4 controlli per anno scolastico	Pubblica Istruzione	Percentuale annuale di lamentele delle famiglie
3	Azioni e rischi di cui alle schede dalla n. 22 alla n. 26					

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 13**

**Processo: ALLOGGI POPOLARI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento è stato segnalato su tale processo.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Approvazione graduatorie generali secondo i criteri e modalità prescritte dalla legge	Scarso controllo dei requisiti dichiarati Disomogeneità nelle valutazioni	1-2	Puntuale verifiche documentali Attività di monitoraggio su quanto dichiarato	Alloggi Popolari	Accessibilità agli atti
2	Assegnazione alloggi	Omissioni doveri d'ufficio si omettono alcune fase di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi	1-2	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	Percentuale annuale di assegnazioni alloggi
3	Cambio alloggi	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti si accelera e ritarda l'adozione di un provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	1-2	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	Percentuale annuale di cambio alloggi
4	Occupazione abusiva alloggi	Omissioni doveri d'ufficio	1-2	Controlli a tappeto	Alloggi popolari	Percentuale annuale di occupazione abusiva alloggi

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 14**

**Processo: ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA**

**Analisi del contesto esterno:** Dall'esame degli accertamenti edilizi si sono accertati nel territorio di Castelvetro: n. 24 casi nel 2014 e n. 18 casi nel 2015.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligate abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Presentazione del progetto o DIA	Documentazione non conforme alla norma	1-2-4	CEAK list dei documenti da controllare	Dirigente	Compilare o aggiornare CEAK list entro 60 gg. dall'approvazione del Piano
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno il 70% degli esiti
3	Rilascio concessione e/o assenso	Abuso nella procedura al fine di agevolare il destinatario e mancato rispetto dell'ordine cronologico	1-2-10-11-13	Direttiva del Dirigente	Dirigente	Acquisto strumenti informatici con utilizzo 20% Fondo incentivi ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 163/06 entro il mese di APRILE 2016.
4	Trascrizione	Mancata trascrizione	1 - 2	Pubblicazione trascrizione nell'elenco di cui alla gara.	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno l'80% degli atti

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 15**

**Processo: DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', SCIA e CIA**

**Analisi del contesto esterno:** Si sono accertate nell'anno 2015, dichiarazioni non veritiere segnalate dall'Autorità Giudiziaria.

**Indice di rischio: Probabilità 3,50 X Impatto 2,50 = MEDIO 8,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Trasmissione on-line dei documenti	Carenza di documentazione	1-2	Creazione di Check list di controllo	SUAP	Compilare e aggiornare check list entro 60 gg. dall'approvazione del PTPC
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno il 70% degli esiti
3	Provvedimento autorizzativo o di diniego	Disomogeneità nella valutazione	1 -2 -10 - 11	Direttiva del dirigente	Dirigente	Numero autorizzazioni su numero istanze presentate

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEDA N. 16**

**Processo: ABUSO EDILIZIO di cui il Consiglio Comunale non ha dichiarato l'interesse pubblico.**

**Analisi del contesto esterno:** Nel territorio il numero degli abusi per attività di edilizia privata è stata numerosa soprattutto nella frazione di Triscina.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1.75 = BASSO 5,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Delibera del Consiglio Comunale che non dichiara interesse pubblico	Mancata trasmissione di proposta al Consiglio Comunale	1-4	Elenco di immobili da dichiarare di non interesse pubblico	Responsabile del Servizio	Inserire nell'elenco gli immobili per i quali vi è stata sentenza penale di condanna e rigetto del Giudice alla ordinanza di demolizione
2	Provvedimento di demolizione	Mancata adozione del provvedimento	1-4	Elenco delle delibere di dichiarazioni di non interesse pubblico	Responsabile del Servizio	Fare elenco entro il 30 aprile 2016
3	Indizione della gara	Ritardare volutamente la gara	1-2	Direttiva del Dirigente	Responsabile del Servizio	Entro il 31/07/2016 per almeno il 20%
4	Affidamento lavori	Ritardare la procedura	1-2	Controllo da parte del Dirigente	Dirigente	Entro il 30/09/2016

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area CIMITERIALE**

**SCHEMA N. 17**

**Processo: ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI**

**Analisi del contesto esterno:** Si è accertato che tra privati sono stati adottati cessioni di manufatti funebri.

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Assegnazioni aree o loculi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	1-4 Regolamento cimiteriale	Procedura informatizzata per la gestione delle richieste	Responsabile del servizio	Compilare elenco alla data del 31/12/2015 e pubblicarlo sul sito nel rispetto della privacy
2	Stipula contratto o rinnovo	Intestazione del contratto avviene a soggetto non avente diritto	1-4	Controllo del titolo e dello stato di famiglia dell'intestatario	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10% su anno 2016

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**SCHEMA N. 18**

**Processo: RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

**Analisi del contesto esterno:** Non risultano notizie di violazioni.

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Istanza con allegata documentazione	Mancanza di documentazione o privo di bolli o tributi comunali	1- 2- 4- 11	Check list dei documenti da presentare	Responsabile del servizio	Compilare e aggiornare Check list entro 60 gg dall'approvazione del PTPC
2	Esame documentazione	Discrezionalità nell'esame dei documenti	1 -2	Verifica eventuali dichiarazioni	Responsabile del servizio	Esame del 30% sui diritti di segreteria riscossi.
3	Rilascio certificazione	Superare i termini dei 30 giorni	2-4	Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini dell'evasione del procedimento	Responsabile del servizio	Controllo sul 30% delle istanze presentate

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.





**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**SCHEMA N. 19**

**Processo: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI**

**Analisi del contesto esterno:** Si sono verificati casi in cui sono stati approvati dei piani in difformità al piano regolatore.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,50 = BASSO 4,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Presentazione piano	Documentazione difforme al piano	1-4-11	Pubblicazione delle proposte sul sito del Comune	Responsabile del Servizio	Controllo aggiornamento costante sul sito
2	Verifica opere di urbanizzazione a scomputo	Esenzione degli oneri di urbanizzazione	1-2-4-10	Predisposizione di schemi standard di convenzione contenente le opere di urbanizzazione a scomputo	Responsabile del Servizio	Controllo computo metrico e quantificazione degli oneri
3	Predisposizione proposta per il C.C.	Attestazione delle conformità al piano	1 - 2	Sottoscrizione degli atti da parte di più responsabili	Responsabile del Servizio	Controllo del 100%
4	Pubblicazione albo pretorio on-line	Omessa pubblicazione sulla GURS se obbligatoria	1 - 2	Direttiva del Dirigente	Responsabile del Servizio	Controllo a campione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**SCHEMA N. 20**

**Processo: REVISIONE AL PIANO REGOLATORE**

**Analisi del contesto esterno:** Sono stati accertati abusi. Inoltre, sono stati presentati 8 ricorsi da cittadini avverso il diniego delle concessioni edilizie.

**Indice di rischio: Probabilità 3,67 X Impatto 1,75 = BASSO 6,42**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Predisposizione direttive da parte dell'ufficio da sottoporre al Consiglio Comunale	Ampliamento eccessivo della fascia urbana	1	Pubblicazione della proposta di variante	Responsabile del Servizio	
2	Esame proposta dal CCP	Inserimento di aree in zone ai fini speculativi	1 -13	Adozione criteri di individuazione aree	Responsabile del Servizio	
3	Approvazione in C.C. delle direttive	Concordare con soggetti privati pianificazioni ad hoc.	1	Pubblicare le direttive in maniera integrale all'albo e sui siti di informazione	Responsabile del Servizio	
4	Predisposizione progetto di massima	Modifiche di aree ai fini di interessi personali	1 - 4	Controllo a campione delle aree modificate	Responsabile del Servizio	Verifica catastale del 5% delle aree modificate
5	Approvazione in Consiglio	Ritardo nell'approvazione dell'atto	1 - 4		Dirigente	Verifica delle procedure

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
6	Pubblicazione progetto di massima	Carenza di pubblicità	1 – 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali		Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione
7	Osservazioni da parte dei cittadini	Osservazioni finalizzate al cambio di destinazione	1 – 4			
8	Esame osservazioni da parte del Consiglio comunale	Eccessiva discrezionalità	1 – 4	Direttiva su probabili interessi privati	Responsabile del Servizio	Verifica dell'iter
9	Pubblicazione progetto definitivo	Carenza di pubblicità	1 – 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali	Responsabile del Servizio	Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 21**

**Processo: UFFICIO ACQUISTI PER FORNITURE E SERVIZI PER UFFICIO.**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,5 = BASSO 4,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Trasmissione elenco beni da acquistare	Acquisti frazionati	1 - 2 Direttive del C.C.	Direttive da parte del Dirigente	Responsabile del servizio	Ciascuna P.O. trasmette la richiesta al Dirigente
2	Predisposizione lettere di invito	Si procede a trattativa privata	1 - 2	Redazione di capitolati standard	Ufficio acquisti di Settore	Entro il 30/04/2016
3	Seguire la procedura per forniture in economia indicate nella scheda 27.					

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 22**

**Processo: APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE OPERE PUBBLICHE SERVIZI E FORNITURE**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,5 X Impatto 2,00 = MEDIO 7,00**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Definizione del fabbisogno	Fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza e economicità	1-2-4-7-10-12-13	Predisposizione di una direttiva da parte dell'organo politico da inserire nel DUP	Dirigente ragioneria e responsabile del Dup	Entro la prima decade di luglio di ogni anno
2	Approvazione delibera di G.M.	Scarsa pubblicità	1-4-13	Consentire entro la prima decade del mese di luglio di ogni anno agli organi di indirizzo politico di conoscere la programmazione del Piano al fine di proporre osservazioni. .	Responsabile del procedimento	20 giorni prima dell'approvazione della delibera di GM che lo approva 45 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio
3	Pubblicazione per 30 gg.	Non rispetto dei termini di pubblicazione	1-2-13		Responsabile del procedimento	Verifica successiva della pubblicità effettuata
5	Aggiunta di nuove opere	Inserimento di un'opera senza procedere ad una nuova adeguata pubblicità	1 - 2	Pubblicizzare eventuali inserimenti di nuove opere		Verifica successiva della pubblicità effettuata

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
6	Approvazione in Consiglio Comunale	Non viene inserita la programmazione nel sito	1-4-5-	Utilizzo di preavvisi di preinformazione all'Albo Pretorio	Dirigente	Da effettuare entro i 60gg dall'approvazione del C.C.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 23**

**Processo: PROGETTAZIONE DELLA GARA A RIBASSO - OEPV (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa)**

**Analisi del contesto esterno:** Nel nostro Comune nessun evento ha dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,25 = BASSO 4,17**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Nomina RUP	Incompetenza del dipendente	1 - 2 - 4 - 11	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile del Servizio	Controllo Curriculum Vitae
2	Determinazione dell'importo del contratto	Mantenere l'importo sotto soglia per evitare la procedura di gara	1 - 2 - 4 - 11	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto dettagliando nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Responsabile del Servizio	Adottare direttiva entro il 30/04/2016
3	Definizione delle specifiche tecniche	Fuga di notizie verso alcuni operatori economici	2 - 3 - 4	Dichiarazione dipendente di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del Servizio	Verifica a campione dichiarazioni dipendenti

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
4	Scelta della procedura di aggiudicazione (base d'asta o procedura negoziata)	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti.	1 - 2 - 3	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	Responsabile del Servizio	Controllo a campione sul numero di procedure negoziate ogni 6 mesi
5	Definizione chiara clausole contrattuali	Disincentivare la partecipazione alla gara con clausole contrattuali vaghe o vessatorie	1- 2 - 3	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta.	Responsabile del Servizio	Predisporre un capitolato speciale tipo entro il 30/06/2016
6	Scelta criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi	Favorire determinati operatori economici	1 - 2 - 3	Predisposizione di pesi ponderati all'offerta tecnica e all'offerta economica quanto più effettivamente possibile.	Responsabile del Servizio	

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.





**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 24**

**Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

**Analisi del contesto esterno:** Si sono verificati casi di pubblicazione inferiore ai termini previsti dal contratto.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,75 = BASSO 5,83**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Publicazione bando	Publicità del bando con termini inferiori previsti dal codice dei contratti.	1 - 2 - 10 - 12	Publicazione del bando con accessibilità on-line della documentazione i gara. Publicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi
2	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dl bando	1 - 2 - 11	Direttiva/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, almeno 15 giorni superiore secondo la disciplina del Codice dei Contratti.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
3	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	4 - 10	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.	Responsabile del servizio	Verifica del 70% degli atti di gara
4	Nomina della Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari.	1 - 2 - 4 - 9	Per le OEPV ad asta pubblica la commissione è nominata con sorteggio dall'UREGA. Per le offerte in economia è opportuno adottare un apposito regolamento.	Responsabile del servizio	Entro il 31/05/2016 adottare regolamento
5	Gestione delle sedute di gara	Numero elevato di sedute	2	Rispetto tempistica per espletamento gara	Responsabile del servizio	Confronto con gare dello stesso genere espletate negli anni precedenti
6	Verifica dei requisiti di partecipazione	Requisiti non rispondenti al bando	1	Check list di controllo requisiti	Responsabile del servizio	
7	Valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.	1 - 2 - 4 - 9	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Commissione di gara Responsabile di servizio	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
8	Aggiudicazione provvisoria della gara	Alto numero di concorrenti esclusi con conseguente presenza di reclami o ricorsi.	1 – 2 – 4	Accertamento dei requisiti dichiarati su un campione del 10%.	Commissione di gara Responsabile del servizio	Confronto fra numero partecipanti ed esclusi
9	Annullamento della gara	Favorire altre ditte concorrenti	1 – 2 – 10	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca.	Commissione di gara Responsabile del servizio	-----
10	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente	1 – 2	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato	Dirigente di Settore	Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 25**

**Processo: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,75 = BASSO 5,83**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatore economico che segue in graduatoria.	2 - 4 - 7 - 12	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.	Responsabile di servizio	Attuare misure entro il 30/04/2016
2	Effettuazione delle comunicazioni per l'aggiudicazione gara	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	1 - 2 - 4	Check List di controllo sul rispetto degli adempimenti, formalità documentazione e comunicazione previsti dal codice.	Responsabile di servizio	Controllo a campione sul 10% delle aggiudicazioni
3	Le esclusioni e le aggiudicazioni	Non corretto operato che porta alla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	1 - 2 - 4	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione (entro non oltre 10gg)	Responsabile di servizio	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
4	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	1 – 2 – 4 - 7	Formalizzazione e pubblicazione, da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara, di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata	Responsabile del servizio	
5	Stipula del contratto	Immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre all'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata stipula del contratto in forma pubblica per ottenere vantaggi.	1-2-4-7 – 12	Rispetto dei termini di stipula (almeno dopo 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva, ai fini dello stand still)	Dirigente di Settore	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 25.000

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 26**

**Processo: ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**Analisi del contesto esterno:** Dal rapporto del Ministero dell'Interno si evince che nel nostro territorio nella fase di esecuzione del contratto, l'ingerenza corruttiva è attuata attraverso l'imposizione dell'acquisto di materiali da rivenditori controllati o dall'assunzione di manodopera.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 2,25 = MEDIO 7,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Approvazione varianti	Introduzione di varianti sostanziali con lo scopo di ulteriore ribasso d'asta.	1 - 2 - 4	Direttiva interna che disciplini le varianti autorizzabili al di fuori dei casi previsti dalla normativa, quali normali varianti. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Dirigente di Settore	Direttiva Entro il 20/04/2016. Verifica ogni semestre numero affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati.
2	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara. Mancanza di requisiti delle ditte subappaltate. Nolo e fornitura di materiale sempre allo stesso operatore economico. Imposizione nell'assunzione di manodopera.	1 - 2 - 4	Obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto. Verifica sul sito Ministeriale che la ditta è in possesso dei requisiti. Rispetto quanto indicato nel PTPC all'art. 7	Dirigente di Settore	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatori e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
3	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1 - 2 - 4	Check List relative alla verifica ai tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC.	Dirigente di Settore	Verifica rapporto tra numero di affidamenti interessati da proroghe e numero complessivo di affidamenti
4	Predisposizione piano di sicurezza e coordinamento	Assenza del piano di sicurezza e coordinamento	1 - 2 - 4	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	Dirigente di Settore	Controllo del 10% degli affidamenti
5	Apposizione di riserve	Apporre delle riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	1 - 2 - 4	Direttiva Dirigente	Dirigente di Settore	Adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo
6	Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	1 - 2 - 4	Direttiva su come gestire le controversie	Dirigente di Settore	Entro il 31/05/2016

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie e abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
7	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Non accensione di un conto corrente dedicato	1 – 2 – 4	Verifica sulle generalità del titolare del conto corrente	Dirigente di Settore	Controllo a campione del 30 %

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.





**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 27**

**Processo: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 1,00 = BASSO 2,67**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Mappare il procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	1 - 2 - 4 - 6 - 8 Albo professionisti regionale	Selezione di un numero minimo di professionisti tramite sorteggio dall'albo.	Dirigente di Settore	Predisposizione di sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina per la verifica delle competenze dei collaudatori nominati
2	Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo e dell'attestato di regolare esecuzione.	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	2 - 4	Verificare a seguito rilascio di certificato di collaudo che la prestazione sia effettivamente eseguita	Dirigente di Settore	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
3	Rendicontazione delle attività connesse ai lavori in economia da parte del RP	Inadeguata rendicontazione e incompletezza della documentazione inviata dal RP o mancato invio di informazioni al RP	2 - 3 - 4	Check list di controllo della documentazione	Dirigente di Settore	
4	Tracciabilità flussi finanziari	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG	2 - 3 - 4	Obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari	Dirigente di Settore	
5	Espletamento attività del personale cessato dell'Ente	Utilizzo del proprio ex incarico per fini personali	2 - 8	Attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nelle fasi successive.	Dirigente di Settore	Verifica da effettuare 2 volte l'anno

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 28**

**Processo: SELEZIONE CONTRAENTE NEI CONTRATTI IN ECONOMIA**

**Analisi del contesto esterno:** E' emerso durante l'attività di controllo degli atti che in alcuni casi sono stati concessi termini ridotti e numerosi affidamenti diretti.

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,5 = BASSO 4,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Scelta delle ditte da invitare	Discrezionalità nella scelta delle ditte	1 - 2 - 4 - 12	Utilizzo programma per l'estrazione a sorte dall'elenco delle ditte di fiducia da invitare che non devono essere inferiori a 5.	Responsabile di Servizio	Predisposizione direttiva che disciplini la scelta dell'operatore economico
2	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Termini ristretti di presentazione delle istanze di partecipazione	1 - 2 - 4	Direttive interne che individuano in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte.	Responsabile di Servizio	Verifica 30% delle istanze
3	Gestione di elenchi o albi operatori economici	Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente o mancato aggiornamento albo.	1 - 2 Regolamento contratti in economia	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato	Dirigente di Settore	Verifica aggiornamento dell'albo ai sensi del regolamento

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
4	Affidamenti diretti di importo superiore a € 1000,00	Affidamento sempre alle stesse ditte	1 - 2 - 4	Verifica convenzioni CONSIP o MEPA. Comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti diretti.	Responsabile del Servizio	Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 29**

**Processo: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Provvedimento dirigenziale	Non rispetto dei termini	1 – 4	Check list per verifica regolarità	Responsabile del Servizio	Entro il 30/04/2016
2	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria	Ritardo nella trasmissione	1 – 4	Direttiva Dirigente	Responsabile del Servizio	Monitoraggio mediante controllo a campione
3	Emissione mandato di pagamento	Non rispetto dell'ordine cronologico	1 – 2	Pubblicazione sul sito internet del rispetto dei termini	Dirigente Ragioneria	Verificare eventuali ritardi

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 30**

**Processo: GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,5 = BASSO 4,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Accertamento delle entrate	Mancato accertamento	1-2	Adozione di provvedimenti di accertamento in conformità al D.lgs 118/2011.	Responsabile del Servizio	Verifica a campione del 20%
2	Comunicazione del provvedimento all'Ufficio Ragioneria	Mancata trasmissione	1-4		Responsabile del Servizio	
3	Accertamento del rispetto delle scadenze di pagamento	Consentire un ritardo nei pagamenti	1-2-4	Controllo del rispetto dei termini da svolgersi con la sottoscrizione di più soggetti	Responsabile del Servizio	Verifica a campione del 20%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 31**

**Processo: GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Elenco dei beni da acquistare	Scarsa programmazione	2	Redigere elenco delle categorie di beni solitamente necessari nel trimestre	Economo	Entro il 30/04/2016
2	Verificare se per i beni sono attive convenzioni	Non tenere conto delle convenzioni per importi superiori a € 1.000,00	1	Autorizzazione dell'organo di vertice ai sensi del comma 510? della legge n. 2/2015	Economo	Controllo sugli acquisti
3	Indagine di mercato	Alterazione della concorrenza	1-4	Aggiornare l'elenco delle ragioni sociali dei fornitori ogni tre mesi e metterle sul sito	Economo	Verifica da parte del Nucleo

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 32**

**Processo: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI O SOGGETTI PRIVATI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Predisposizione Bando	Criteri che privilegino alcune categorie	1-12	Predisposizione di bandi tipo da fare approvare alla Giunta Comunale	Responsabile del servizio	
2	Valutazione dell'immobile	Valutazione al di sotto del valore del bene	1-2	Valutazione da sottoporre al parere del Dirigente	Responsabile del servizio	Verifica del 100% dei bandi
3	Pubblicazione bando	Termini ridotti	1	Pubblicare i bandi per almeno 15 gg sul sito	Responsabile del servizio	Verifica termini di pubblicazione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.





**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 33**

**Processo: ACCERTAMENTO RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = 3,96**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Redazione elenco utenti	Mancato inserimento utente	1-4	Controllo situazione a campione dei dipendenti del servizio	Responsabile del Servizio	
2	Determinazione tributo da pagare	Riduzione non legittima	1-4	Controlli a campione 1% per ogni ruolo	Responsabile del Servizio	Ogni trimestre
3	Emissione e notifica cartelle	Notifica fuori termine	1-2-4	Approvazione ruolo o elenco entro il 30/09/2016	Responsabile del Servizio	Verifica mediante controllo a campione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 34**

**Processo: POLIZIA ANNONARIA**

**Analisi del contesto esterno:** Non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,50 = BASSO 4,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Controlli sulla SCIA	Disomogeneità sulle verifiche e sulle valutazioni	2-4-11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 5% delle verifiche
2	Controllo aree mercati e fiere	Mancato controllo	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
3	Controllo somministrazione alcolici pubblici esercizi e club privati	Disomogeneità nei controlli	2-4-10-11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
4	Controllo decoro urbano	Omesso controllo	1-2 - 4 - 10 -11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare - Utilizzo di apparecchi fotografici	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 40% dei controlli

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 35**

**Processo: CONTROLLI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**Analisi del contesto esterno:** Non si ricordano casi di abusi che hanno dato luogo a sanzioni anche di carattere penale.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,75 = BASSO 5,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Controlli passi carrabili	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste – Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
2	Controlli su occupazione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
3	Controllo su richieste rilascio autorizzazioni pubblicità e spazi pubblicitari	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
4	Accertamenti anagrafici	Divulgazione dei controlli programmati – non rispetto delle scadenze temporali	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
5	Accertamenti alloggi popolari	Omesso controllo – Omessa denuncia in caso di abusivismo	2- 4-10-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
6	Infortuni sul lavoro	Omessa comunicazione all'autorità competente	2-4-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli
7	Randagismo e protezione animali	Omesso controllo	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli
8	Rilascio licenze di pubblica sicurezza	Mancata osservanza delle norme in materia	2-4-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI**

**SCHEDA N. 36**

**Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LO SMALTIMENTO RIFIUTI QUALE INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA SOCIETA' CHE GESTISCE IL SERVIZIO.**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Individuazione della Ditta per intervento sostitutivo	Affidamento diretto senza selezione	10 - 4 - 12	Progettazione annuale di gara per intervento sostitutivo. Istituzione albo di fiducia di imprese specializzate nel settore.	Dirigente	Entro il 31/03/2016
2	Invito alle ditte	Termini per proporre l'offerta troppo esigui	1 - 4 - 10	Avviso pubblico al fine di consentire anche a soggetti non invitati di partecipare	Dirigente	Publicizzare sul sito internet e darne comunicazione a network della provincia
3	Verifica requisiti ditta aggiudicataria	La ditta non è iscritta nella white list	1 - 2 - 4	Verifica sul sito della Prefettura dell'elenco ditte iscritte	Dirigente	Report del controllo effettuato
4	Ordinanza contingibile e urgente	Affidamento senza selezione e avviso	1	Controfirma degli atti da parte del RUP e del Dirigente	Dirigente RUP	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
5	Ulteriori fasi azioni da rispettare quanto indicato nelle schede nn, 21 -22 – 23 - 24 - 25 - 26					

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI**

**SCHEMA N. 37**

**Processo: CONTROLLI AMBIENTALI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,25 = BASSO 4,17**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Attività di indagine in campo ambientale	Omissione di atti d'Ufficio. Divulgazione del segreto di ufficio. Disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica	2-4-11	Standardizzazione della procedura. Utilizzo apparecchio fotografico. Utilizzo di più validazioni/firme.	Responsabile del procedimento	Controllo a campione del 10% dell'attività espletata.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.





**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 38**

**Processo: INCASSO AGENTI CONTABILI**

**Analisi del contesto esterno:** Negli anni passati sono state avviate indagini su incassi non versati nelle casse comunali.

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Determinazione somme da incassare	Peculato	1-2-4	Elenco settimanale certificati rilasciati e numero di quelle in esecuzione	Addetto all'incasso	Verifica a campione
2	Rilascio documento	Rilascio in esenzione	1-2-4-10	Pubblicazione sul sito del numero dei certificati rilasciati e degli incassi	Addetto all'incasso	Confronto con gli incassi dell'anno precedente
3	Incameramento somme	Peculato	1-2-4	Rilascio di ricevuta per ogni incasso	Addetto all'incasso	Verifica a campione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area VANTAGGI E AUSILI FINANZIARI CON EFFETTI ECONOMICI**

**SCHEMA N. 39**

**Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AUSILI FINANZIARI DI QUALUNQUE GENERE PERSONE ED ENTI.**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,50 = BASSO 4,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Erogazioni contributi e benefici ed enti.	Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1 – 2 - 4	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall'erogazione . Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Ufficio contributi	Percentuale di contributi erogati ad enti
2	Sussidi economici straordinari per minori adulti ed anziani.	Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1 – 2	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall'erogazione . Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli.	Ufficio contributi	Percentuale annuale di contributi erogati ad enti

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area INCARICHI E NOMINE**

**SCHEMA N. 40**

**Processo: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

**Analisi del contesto esterno:** Nessun evento segnalato.

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,50 = BASSO 4,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Predisposizione programma	Inserimento nel programma di attività non necessarie	1-2	Elenco degli incarichi conferiti da pubblicare sul sito	Responsabile del servizio	Confronto con le professionalità esistenti nell'Ente
2	Individuazione o selezione del professionista	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario	1-2	Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)	Responsabile del servizio	Redazioni check-list del cronoprogramma
3	Conferimento incarico	Conferimento incarico in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs n. 165/2001	1-8	Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente cessato. Acquisizione dichiarazione da parte delle ditte.	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 20%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area RANDAGISMO**

**SCHEMA N. 41**

**Processo: LOTTA AL RANDAGISMO**

**Analisi del contesto esterno:** Presenza di cani randagi.

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 2,50 = MEDIO 7,08**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Segnalazione presenza di cani	Mancato intervento	1-4	Registrazione al protocollo	Responsabile del canile	Verifica numero segnalazioni e interventi
2	Richiesta intervento del Veterinario	Ritardato intervento	1-2	Registrare su appositi fogli la telefonata effettuata per cercare il veterinario	Responsabile del canile	Verifica numero segnalazioni e interventi
3	Accertamento sul luogo	Non accertare che il cane è dotato di microchip	1	Presenza di un vigile	Responsabile del canile	Verifica numero segnalazioni e interventi
4	Cattura dell'animale	Omettere di catturarlo	1-2	Sterilizzazione del cane e rilascio sul territorio	Responsabile del canile	Verifica numero sterilizzazioni
5	Trasferimento al canile	Omissione della microchippatura	2	Microchippare i cani al fine del loro riconoscimento	Responsabile del canile	Verifica numero microchippature

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
6	Applicazione sanzione amministrativa	Omissione servizio	2	Doppia firma sull'istruttoria	Responsabile del canile	Verifica emissione di eventuali sanzioni

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PERMESSI E CONGEDI L. 104/92**

**SCHEMA N. 42**

**Processo: PERMESSI L. N. 104/92 E SS.MM.II. E CONGEDI RETRIBUITI D.LGS. N. 151/2001 ART. 42 C. 5 E SS.MM.II.**

**Analisi del contesto esterno:** : Sono in corso accertamenti su casi di soggetti che hanno usufruito di permessi e congedi retribuiti ritenuti non legittimi.

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 2,25 = BASSO 5,63**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Presentazione istanze	Documentazione non conforme	2 - 4 - 11	Check list	Responsabile del Servizio	Controlli a campione sul 100% delle domande
2	Verifica dei documenti	False dichiarazioni	2 - 4 - 10	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Responsabile del servizio	Controlli 100% delle domande
3	Concessione beneficio permessi L. 104/92 e ss.mm.ii	Utilizzo permessi in violazione della Legge	4 - 10	Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine	Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C.	Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande.
4	Concessione Beneficio congedi retribuiti D. Lgs. 151/2001 art. 42 c. 5 e ss.mm.ii.	Utilizzo del congedo retribuito in violazione della Legge	4 - 10	Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine	Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C.	Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.



**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO**

**SCHEMA N. 43**

**Processo: ISCRIZIONE ALBO ASSOCIAZIONI – RILASCIO PERMESSI INVALIDI**

**Analisi del contesto esterno:** : Sono in corso accertamenti su casi di soggetti che hanno usufruito di permessi e congedi retribuiti ritenuti non legittimi.

**Indice di rischio: Probabilità 2,33 X Impatto 1,50 = BASSO 3,50**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure obbligatorie abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure ulteriori abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Acquisizione istanza	Abuso nel riconoscimento dei requisiti di legge	Definizione analitica dei requisiti occorrenti	1 - 4	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10%
2	Provvedimento di autorizzazione	Rilascio – Revoca - Diniego	Pubblicazione dei requisiti occorrenti sul sito	1 - 4	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.