

Comune di Genoni  
Provincia di Oristano

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza

2018 - 2020

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

Approvato con deliberazione G.C. n.14 del 01/02/2018

**Parte I**  
**Il Piano anticorruzione**

1. Analisi del contesto

**1. Analisi del contesto**

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

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

1.1. Contesto esterno

L'obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale questo Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. E così come suggerito dall'ANAC ai fini dell'analisi di contesto, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. (cfr Aggiornamento 2015 pag.16)

Nell'ultima, in ordine di tempo, relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, pubblicata sul sito istituzionale della Camera, si evince, quale utile informazione rilevante ai fini del P.T.P.C. che:

**La Sardegna** è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali estranee alle modalità e alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.

E' in fase di sviluppo l'interesse economico per attività delinquenziali riguardanti anche i settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.

Risultano in aumento i reati di riciclaggio e attività illecite legate all'indebita percezione di fondi comunitari.

**Nella provincia di Oristano** non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazione della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti. Sono in aumento i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

(cfr Atti Parlamentari XVII Legislatura. Camera dei Deputati Doc. XXXVIII n.3 , Relazione presentata dal Ministro dell'Interno, presentata alla Presidenza il 14 gennaio 2016)

I quotidiani nello scorso anno hanno pubblicato degli articoli su indagini in corso da parte della Procura di Oristano su presunti illeciti nell'affidamento di appalti pubblici.

**Non si ha notizia di coinvolgimento di alcun Comune del territorio della Marmilla/ Sarcidano in cui insiste il Comune di Genoni**

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 26 del 17 Maggio 2013 e successive modifiche e integrazioni di approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dotazione organica.

La struttura è ripartita in Servizi e ciascun servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio, non essendoci figure dirigenziali, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, mentre alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D o C, .

Il modello organizzativo è il seguente

Il Segretario Comunale Cat. B titolare di segreteria convenzionata tra il comune di Genoni e il comune di Orroli Ufficio di staff.

In ragione delle ridotte dimensioni dell'ente non è prevista la figura di Direttore Generale neanche in associazione con altri comuni

MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE Posizioni giuridiche di partenza						POSTI IN ORGANICO		
		D3	D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE</li> <li>2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE</li> <li>3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA</li> <li>4. SOCIO-ASSISTENZIALE</li> <li>5. ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO</li> <li>6. VIGILANZA</li> </ol>	=	3	2	1	0	0	4	1	5
ECONOMICO FINANZIARI	CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO IMPOSTE E TRIBUTI CONTROLLO INTERNO E PERSONALE		1	1				2		2
TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</li> <li>• LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI</li> <li>• MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI</li> <li>• AMBIENTE</li> </ul>	=	1	0	1	2	0	3	1	4
TOTALE GENERALE		=	4	3	2	2	0	9	2	11

In essere, inoltre, al 31 dicembre 2017:

n. 1 contratto a tempo determinato, part time 12m ore settimanali – dipendente di altro ente, assunto mediante ricorso art.1 comma 557 L. 311/2004, istruttore direttivo contabile cat. D.

Per quanto concerne gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura di questo ente si rimanda ai seguenti documenti pubblicati nel sito web istituzionale, settore amministrazione trasparente: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2014/2019 presentate dal Sindaco al Consiglio, giusta verbale deliberazione C.C. n. 25/2014

Dall'analisi del contesto intero, e come attestato nella relazione 2017 del responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'anno 2017:

- . Non sono pervenute richieste di accesso civico
  - Risulta presentata una sola richiesta di accesso generalizzato peraltro rigettata
  - . Non sono pervenute segnalazioni di illeciti
  - . Non sono pervenute segnalazioni su violazioni del codice di comportamento, né su violazioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle integrazioni previste dal codice di comportamento di questo ente.
  - . Non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi
  - . Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p)
  - . Non sono state applicate sanzioni disciplinari legate a eventi corruttivi.
- .Non si sono verificati eventi corruttivi

### 1.3. Mappatura dei processi

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

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Con deliberazione G.C. n. 58 del 17/11/2016 è stata approvata una dettagliata mappatura dei principali *processi* dell'ente come riportata nel PTPC 2017/2019 e la stessa, sussistendo “ *condizioni di particolare difficoltà organizzativa*” risulta integrata con n. 16 schede che unitamente alla prima mappatura costituisce allegato al presente piano.

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

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

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

In allegato, chi legge può trovare La mappatura di tutti i processi del comune analizzati, distinti per fase mentre le diverse schede di calcolo e valutazione del rischio sono agli atti del servizio segreteria.

## 2. Processo di adozione del PTPC

### 2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il presente PTPC è stato definitivamente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione N. 12 del 01/02/2018 dopo che è stata data informazione - con avviso pubblicato albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale dal 12/01/2018 - ai cittadini e a tutti gli organismi portatori di interessi diffusi dell'avvio del procedimento di aggiornamento del piano al fine di presentare osservazioni, proposte e o emendamenti entro il 25 gennaio 2018.

In questo modo è stato garantito all'organo esecutivo ed il sindaco in più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano” come previsto dall'ANAC con determinazione 12/2015.

## **2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* D.ssa Anna Franca Atzori (Segretaria comunale), sono stati coinvolti, e in diversa misura hanno partecipato alla stesura del Piano, i Responsabili di P.O. servizio tecnico, finanziario e amministrativo, il sindaco e la Giunta Comunale.

## **2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica dell'ente, in quanto piccolo comune con meno di 1000 abitanti, nel processo di predisposizione del Piano, sebbene invitati con pubblico avviso, non sono intervenuti attori esterni

## **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **3. Gestione del rischio**

### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quelle già indicate nel nuovo PNA e quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** come dettagliatamente indicato al punto 1.3

### **3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

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

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

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei responsabili di P.O.

## **B. L'analisi del rischio**

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

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

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

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

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

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

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

### **Stima del valore dell’impatto**

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

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

Il rischio è classificato BASSO se il valore complessivo che esprime il livello del rischio è inferiore a 6, MEDIO se il valore ottenuto è fra il 6 e il 15 e ALTO se detto valore è superiore a 15.

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

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

### **D. Il trattamento**

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le  *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

##### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

*“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA:**

La formazione costituisce strumento per contrastare la corruzione e il Responsabile per la prevenzione nel 2018 deve provvedere ad attuarla come indicato ai punti che seguono.

##### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di P.O., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di P.O., i soggetti incaricati della formazione.

#### **4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### **4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto.

#### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

### **5. Codice di comportamento**

#### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione numero 55 del 19 dicembre 2013, l'esecutivo ha approvato il Codice di comportamento dell'ente previo esperimento di "*una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Nei termini stabiliti nell'avviso non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di soggetti interni e/o esterni all'ente.

IL nucleo di valutazione, in data 18/ dicembre 2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento preliminarmente alla sua approvazione .

Nel corso del 2016 si è provveduto a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

## **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

MISURA:

Il responsabile della prevenzione della corruzione in sede di controllo semestrale successivo sulla regolarità amministrativa verifica il rispetto del codice di comportamento dell'ente in caso di conferimenti di incarichi e contratti, se sono pervenute segnalazioni per eventuali violazioni del codice e avviati conseguenti procedimenti disciplinari.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa deve essere escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

MISURA

Tutti i responsabili di P.O. sono stati informati sulla necessità dell'inclusione della clausola nei contratti.

### **6.3. Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **MISURA:**

Verifica semestrale in sede controllo successivo di regolarità amministrativa rispetto norme regolamentari in materia ( codice disciplinare dell'ente, regolamento uffici servizi ecc)

### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **MISURA:**

Acquisizione dichiarazione annuale di inesistenza condizioni di incompatibilità / inconferibilità e verifica a campione delle dichiarazioni rese .

### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

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

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

#### **MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica, a campione, le suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

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

### MISURA:

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

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

## 6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower*.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è individuato nel Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della Corruzione che deve essere contattato dal dipendente personalmente o tramite mail personale secondo le modalità indicate nel sito internet dell’ente sezione trasparenza; detto responsabile è tenuto al segreto ed al massimo riserbo e ad applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1 ( Anonimato), B.12.2 ( divieto di discriminazione) B.12.3 ( sottrazione al diritto di accesso) dell’ Allegato 1 del PNA 2013.

#### **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

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

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

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

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

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

Si da atto che la Regione Autonoma della Sardegna, in collaborazione con ANCI Sardegna:

- ha inteso supportare un processo complessivo di miglioramento del sistema pubblico territoriale, anche attraverso il rafforzamento e la promozione dell'integrità nell'agire pubblico e nella società civile;
- ha scelto di raggiungere tale finalità promuovendo una misura di prevenzione che è da tempo ampiamente diffusa in tutta l'Unione Europea: i patti di integrità, da sottoscrivere per tutte le procedure di appalto finalizzate all'acquisizione di servizi e forniture e alla realizzazione di lavori;
- ha sottoscritto il 15 giugno 2015 un protocollo d'intesa in raccordo con Transparency International;
- 

Il comune di Genoni con deliberazione G.C. n. 48 del 24/09/2015 ha aderito al protocollo di intesa trasmesso con nota prot. 5294 del 27 luglio 2015 dalla RAS nella quale , tra l'altro, ha sottolineato che i trasferimenti ai Comuni che genereranno l'attivazione di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture saranno connessi all'applicazione del patto d'integrità

**MISURA** L’ente già nel corso del 2016 si è impegnato ad applicare il patto di d'integrità imponendone l'accettazione, in sede di gara, ai concorrenti.

Dal 2017 in tutti i contratti di fornitura beni , servizi e lavori stipulati in forma pubblica amministrativa , **comunque finanziati**, dovrà essere fatto espresso rinvio al rispetto degli impegni assunti in sede di gara in ordine al rispetto dei protocolli di legalità

#### **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti deve essere attivato semestralmente nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa e dei risultati dello stesso deve tenersi conto ai fini della valutazione del personale .

**6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 13 del 26/03/2003.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

**MISURA :**

Monitoraggio semestrale del Segretario comunale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dell'avvenuta tempestivo aggiornamento della sezione del sito istituzionale

**6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento per l'accesso agli impieghi dell'ente approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 8 del 04/02/2005, recentemente integrato con delibera G.C. n. 31 dell'11/05/2017

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

**MISURA:**

Semestralmente in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai fini del monitoraggio, i responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### 6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione si impegna a divulgare il numero degli accessi generalizzati e i relativi esiti ai cittadini

MISURA: Aggiornamento semestrale del registro sull'accesso generalizzato e sua pubblicazione sito internet sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione altri "contenuti" – "Occorrenze"

## Parte II

### Analisi del rischio

#### 1. Analisi del rischio

A norma della Parte I, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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

#### AREE DI RISCHIO

##### AREA A:

###### acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione. Pratiche pensionistiche, **costituzione fondo produttività , e riconoscimento indennità salario accessorio**

##### AREA B:

###### affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

##### AREA C:

###### provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### **AREA D:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, **organizzazione eventi culturali, Riconoscimento REIS**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto<sup>1</sup>.

#### **AREA E**

##### **gestione bilancio, entrate, spese e patrimonio**

Accertamento e riscossione entrate tributarie ed extra tributarie , Assunzioni impegni di spesa, Emissione mandati di pagamento, Maneggio denaro, accertamento con adesione, Accertamenti e verifiche tributi, **Rimborsi TARI, Dilazione pagamenti , Costituzione ruolo TARI, cancellazione ruolo TARI**

#### **AREA F :**

##### **controlli, verifiche e ispezioni**

Controlli SCIA, DIA, Comunicazioni edilizie, Controlli pratiche SUAP, Controllo contabile, amministrativo, tecnico, Controllo successivo di regolarità amministrativa, Controllo prevenzione sicurezza pubblica, stradale, sanitaria e ambientale, Accertamento danni sinistri stradali, **Controllo esecuzione contratti, pubblicazione elenchi abusivismo edilizio**

#### **AREA G**

##### **incarichi nomine**

Incarichi professionali, Nomina revisore

#### **AREA H**

##### **gestione affari legali e contenzioso**

Pignoramento verso terzi , Apposizione riserve – accordi bonari, Risarcimento danni per sinistri , Sanzioni codice strada , Polizia amministrativa, ambientali ecc

#### **AREA I (Specifica per i comuni):**

**residuale di competenza dell'ente**

---

Iscrizioni cambi residenza, Cancellazione anagrafica, Rilascio carte identità, Certificazioni anagrafiche, Attestazione diritto soggiorno, Gestione protocollo, Rilascio contrassegni sosta disabili, Interventi assistenza anziani-famiglie, Interventi assistenza minori e famiglie, Concessioni cimiteriali gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi;  
**Pubblicazione matrimoni, aggiornamento albo scrutatori, aggiornamento albo presidenti seggio, estumulazioni, permessi sepoltura**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte I, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio dalla A ) alla D).

Nelle schede depositate agli atti del servizio di segreteria sono riportati i valori attribuiti, in riferimento a ciascun processo e alle singole fasi dello stesso, a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio del segretario comunale

Nella schede contraddistinte come allegato 1) al presente PTPCT si riportano:

- i processi dell'ente suddivisi per aree rischio
- le fasi di ciascun processo come precedentemente mappato
- la **ponderazione del rischio** per ciascuna fase come risultante dall'applicazione del criterio sopra riportato
- le misure per contrastare il rischio

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

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

*obbligatorie;*

*ulteriori.*

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

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Valutato che le ridotte dimensioni dell'ente consentono un controllo diretto dell'utenza e un controllo quasi quotidiano del responsabile della prevenzione della corruzione sulle diverse attività **NON SONO PREVISTE MISURE ULTERIORI** per contrastare il rischio corruzione oltre quelle obbligatorie.

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

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: tutte le misure hanno la stessa priorità essendo tutte obbligatorie;;

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

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

### **Parte III Trasparenza**

#### **1. La trasparenza**

**L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018-2020	SI	Deliberazione C.C. n.8 del 23 Febbraio 2017 Aggiornamento G:C: 12/2018
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2018-2020	SI	Deliberazione G.C. n. 64 del 21 Dicembre 2017
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019	NO	Deliberazione G.C. n. 19 del 10 Marzo 2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	- Deliberazione G.C. n. 6 del 24 Gennaio 2017
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	Deliberazione CC. n. 07 del 23 Febbraio 2017
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	Oltre 1 milione di euro	-deliberazione G:C adozione n. 11/2018

**Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017-2019	SI	Deliberazione GC. n. 13/2018 approvazione schema 2018/2020
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017/2019	SI	Deliberazione G.C. n. 19 del 10 Marzo 2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	SI	0
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	Deliberazione G.C. n. 6 del 25 Febbraio 2016
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017/2019	SI	Deliberazione CC. n. 05 del 23 Febbraio 2017 Adozione adeguamento Deliberazione G.C. n. 7/2017
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2016	SI	Deliberazione CC. n. 07 del 23 Febbraio 2017

In particolare, si rinvia agli **obiettivi gestionali**, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

**4. Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

## 5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

### Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di taluni dati essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che «*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*».

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili di P.O. Servizio /Area che provvedono alla pubblicazione direttamente o tramite incaricato del proprio ufficio .

I dipendenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono formalmente individuati dai Responsabili di P.O. indicati nella colonna G; in caso di mancata individuazione l'obbligo ricade in capo al responsabile di P.O..

## 6. Organizzazione

**La d.ssa Caterina Angela Piseddu , dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Genoni, posizione giuridica cat. D P.E. D2-- Istruttore direttivo contabile ha assunto il ruolo di responsabile della trasparenza** del Comune di Genoni incarico conferito con decreto del sindaco n. 2 del 26 gennaio 2016

Il servizio di segreteria è gestito in forma associata tra i Comuni di Genoni/capofila e Orroli , pertanto, al fine di mantenere e facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza, stante l'obiettiva difficoltà derivante dalla mancata presenza giornaliera del segretario, è stata confermata la scelta di tenere distinti i due ruoli, almeno sino al permanere della situazione di fatto e di diritto descritti

Il Responsabile per la trasparenza pertanto provvederà a coordinare, sovrintendere e verificare l'attività dei referenti; accertare la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di servizio / AREA titolari di P.O. indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, Ciascun responsabile di P.O. direttamente o tramite altro dipendente assegnato al servizio/ area e appositamente incaricato, provvede alle pubblicazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal responsabile per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché provvedendo alle segnalazioni necessarie all'organo di indirizzo politico, l responsabile della prevenzione della corruzione , al nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione . Il Segretario Comunale , titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari e responsabile per la prevenzione della corruzione qualora venga a conoscenza di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione , nei casi gravi e persistenti, è tenuto all'avvio del procedimento disciplinare

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero *\_2/2013*.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## 7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.** L'accesso civico potenziato costituisce strumento per attenuare il rischio corruzione e dovrà essere garantito secondo le seguenti modalità:

**Il comune ha provveduto ad approvare il regolamento per l'accesso civico generalizzato con deliberazione CC n 13 del 27 Febbraio 2017 e ad istituire il registro delle domande di accesso.**

#### **MISURA**

Aggiornamento semestrale registro con annotazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso, degli oggetti della richiesta, data ecc. .

Devono essere pubblicati:

- Il regolamento adottato in materia
- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico potenziato e la modulistica da adottare . del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:
  - il registro aggiornato

#### **8. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei servizi/area titolari di P.O. indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

#### **9. Tabelle**

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Responsabile prevenzione corruzione
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	temporaneo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Temporaneo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa

			<p>Art. 14</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile P.O.</p> <p>Servizio/ Area Amministrativa</p>
--	--	--	---	-------------------	---

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.  Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Finanziaria
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Responsabile P.O.  Che ha conferito l'incarico  Servizio/ Area Amministrativa per gli incarichi di nomina politica

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Temporaneo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.		Nulla

	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.  (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Responsabile P.O. che ha conferito o autorizzato
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	<p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)</p>	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.</p>	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).</p>	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).</p>	Temporaneo	Segretario
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.</p> <p>Ammontare dei premi distribuiti.</p>	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Temporaneo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
	6.5	Benessere organizzativo	<del>Art. 20 co. 3</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Responsabile P.O.  Servizio/ Area Amministrativa

	8.2 Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	T	<p>Responsabile P.O. Competente per materia</p> <p>Servizio/ Area Amministrativa</p> <p>Servizio/ Area Finanziaria</p> <p>Servizio /Area Tecnica</p>
	8.3 Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Servizio/ Area Amministrativa

<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:  accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile P.O.  Servizio /Area Amministrativa
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:  accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Responsabile P.O.  Competente per materia
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Responsabile P.O.  Competente per materia

<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteria e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Responsabile P.O. Competente per materia
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Responsabile P.O. Competente per materia
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.  Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Responsabile P.O. Competente per materia
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa

	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Responsabili di P.O. competente per materia
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:  i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Responsabile P.O. Servizio/ Area Finanziaria
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.  Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Responsabile P.O. Servizio/ Area Amministrativa
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:  i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Responsabili di P.O. competente per materia
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		

<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Responsabili di P.O. Servizio/ Area Finanziaria

<b>18. Opere pubbliche</b>	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Responsabili di P.O. competente per materia
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Responsabili di P.O. Servizio/Area Tecnica

<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li> <li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li> <li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</li> <li>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</li> <li>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</li> <li>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</li> </ol>	Tempestivo	
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	<p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla	

<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Temporale	Responsabili di P.O. competente per materia
---	----	--	---------	---	-----------	---

<p><b>23. Altri contenuti</b></p>	<p>23</p>	<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.  Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.  Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u>  (...)</p> <p><u>Altro:</u>  Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di P.O.  Servizio/ Area Amministrativa</p>
-----------------------------------	-----------	---	---	-------------------	--

ALLEGATO 1

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio		. <b>Acquisizione e progressione del personale</b>					
<b>PROCESSO N. 1</b>		<b>ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>					
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. Area/ Servizio amministrativa/contabile e tecnica, ciascuno per le risorse umane assegnate					
Input		Fabbisogno del personale					
Output atteso		Contratto di lavoro					
<b>FASIE INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	
A.Predisposizione del programma triennale del fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi) .	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Al bisogno, comunque, almeno una volta all'anno. La programmazione è riferita all'anno	Bilancio comunale	Responsabili p.o. ciascuno per il servizio -area di competenza .	Strumentale valutazione del fabbisogno Mancata acquisizione parere Basso 4,13	Verifica regolarità amministrativa contabile - Cessazioni personale in servizio anno precedente e limiti di spesa	
B .Redazione Proposta e acquisizione parere su programmazione  Approvazione del programma triennale del fabbisogno				Responsabili p.o. amministrativo - segreteria Revisore dei conti  La Giunta Comunale		Mancata acquisizione parere  3,21 BASSO	Controllo regolarità amministrativa e contabile
C .Predisposizione ed invio alla F.P ed alla Regione Sardegna, ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato		tempestivo		Responsabili p.o. competente per materia	Mancato invio per favorire eventuale mobilità volontaria tra enti comparto 2,29 Basso	Controllo regolarità amministrativa	
D .Decorsi gg. 60 con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n.165/2001 per la quale si rinvia al relativo procedimento. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determina dirigenziale con cui si <b>provvede alla pubblicazione del relativo bando di selezione e schema di domanda ai sensi di legge e regolamento.</b>		Prevista per legge, entro almeno gg. 30		Responsabili p.o. competente per materia	Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione e termini di presentazione e integrazione domande Basso 2,92	Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione G.U., BURAS, altri enti limitrofi	
E .Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.		Prevista nel bando pubblico		Responsabili p.o. competente per materia	applicando legge e bando si riduce il rischio di travisamento dell'applicazione stessa per quanto riguarda i requisiti di ammissione disposti	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi Di valutazione in relazione alle diverse categorie ;	

F.Nomina della commissione esaminatrice			Prevista nel bando pubblico			Responsabili p.o. competente per materia	nel bando Basso: 3,50	Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire Conflitto di interessi BASSO 3,50	Trasparenza curricula esperti e nomine – Acquisizione dichiarazioni inesistenza condizioni inconfiribilità incompatibilità incarico Verifica dichiarazioni
G. Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.			Prima della data fissata nel bando e pubblicata sul sito istituzionale per le prove			Commissione		Incertezza e genericità dei criteri di valutazione dei titoli Basso 5,54	Fissare criteri chiari e certi per la valutazione dei titoli Trasparenza pubblicazione verbali
H Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale			Previsto nel bando pubblico, nella legge e nel piano della trasparenza			A cura della commissione		Mancata pubblicazione Basso 4,08	Verifica Trasparenza sito istituzionale
I Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali			Previsto nel regolamento comunale per l'accesso al pubblico impiego e dal bando pubblico.					Fughe di notizie sulle tracce Interferenze esterne o fra concorrenti durante lo svolgimento delle prove ; Basso: 4,96	Stabilire tracce dei compiti immediatamente prima dell'ora delle prove. Sorveglianza e copresenza di almeno due commissari e membri della sorveglianza
I. Valutazione prove concorsuali redazione graduatorie e relativo verbale. Pubblicazioni .Pubblicazione della graduatoria finale.	Da regolamento sugli accessi agli impieghi		Previsto nel regolamento comunale per l'accesso al pubblico impiego e dal bando pubblico.			Commissione Responsabile p.o. competente per materia		Valutazioni condizionate al fine di agevolare concorrenti a discapito degli altri partecipanti Medio 6,71	Commissione di esperti eterogenea - assenza condizioni di conflittualità di interessi Predeterminazione criteri di valutazione TRASPARENZA Pubblicazione verbali -
M Determina di assunzione, verifica possesso requisiti dichiarati all'atto dell'istanza, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).			CCNL D.-Lgs. 165/2001 Codice comportamento P.T.P.C.			Responsabile p.o. competente per materia E responsabile P.O. Finanziario( copertura finanziaria)		Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità Basso: 4,67	Controllo rispetto tempistica conclusione procedimento Dichiarazioni possesso requisiti e condizioni per impieghi pubblici
O .Comunicazione agli enti assicurativi e previdenziali del dipendente assunto.			Previsti dalla legge					Basso ;1,67	

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio		<b>Acquisizione e progressione del personale</b>						
<b>PROCESSO N. 2</b>		<b>ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO</b>						
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. area – servizio amministrativo/contabile e tecnico, ciascuno per le risorse umane assegnate						
Input		Fabbisogno personale						
Output atteso		Contratto di lavoro						
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio		
A.Predisposizione del programma triennale del fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)  Redazione proposta approvazione Acquisizione parere revisore	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Al bisogno, comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Bilancio comunale	Responsabile p.o. area – servizio competente per materia  revisore dei conti,	Strumentale valutazione del fabbisogno *Basso 4,13	Verifica cessazioni personale in servizio anno precedente e limiti di spesa		
B.Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato				Giunta Comunale.	Mancata acquisizione parere **Basso 3,21		Controllo regolarità amministrativa e contabile	
C.1In caso di contratto a tempo indeterminato si provvede alla predisposizione ed invio alla F.P. ed alla Regione Sardegna, ai sensi degli art. 34 e 34 bis del D.lgs 165/2001, della richiesta di verifica della presenza di personale in disponibilità. C2.Con esito positivo si passa alla fase dell'assunzione Decorsi 60 giorni con esito negativo si passa alle fasi successive		60 GIORNI	Tempestivo		Responsabile p.o. competente per materia	Mancato invio per favorire eventuale mobilità volontaria tra enti comparto  ***Basso2,29	Controllo regolarità amministrativa	
D. Richiesta dell'Ente al Centro per l'Impiego di avviamento a selezione di almeno il triplo delle persone iscritte nelle liste di collocamento in possesso dei requisiti e della professionalità richiesta		Tempestivo					Invio richiesta in ritardo Basso 2 ,29	Controllo regolarità amministrativa
E-Segnalazione della graduatoria da parte del Centro per l'impiego Nomina della commissione esaminatrice		Prevista nel bando di pubblico di selezione					Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire Conflitto di interessi  Basso 2,71	Trasparenza sito curricula commissari selezione – Acquisizione dichiarazioni inesistenza conflitto di interessi, condizioni inconfiribilità incompatibilità incarico

f..Convocazione da parte dell'Ente dei candidati in graduatoria per sottoporli a prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative	Prevista nel regolamento comunale per l'accesso all'impiego e nel bando pubblico di selezione			Incertezza e genericità dei criteri di valutazione dei titoli **** Basso 6,71	Fissare criteri chiari e certi per la valutazione dei titoli
g..Redazione verbale selezione e pubblicazione della graduatoria finale	Prevista nel regolamento comunale per l'accesso all'impiego e nel bando pubblico di selezione			Mancata pubblicazione ****Basso 4,08	Verifica Trasparenza sito istituzionale
h..Determina di assunzione, verifica possesso requisiti per accedere all'impiego, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).	CCNL D.-Lgs. 165/2001 Codice comportamento P.T.P.C.		Responsabile p.o. competente per materia E responsabile P.O. Finanziario( copertura finanziaria)	Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità *****Basso: 4,67	Controllo rispetto tempistica conclusione procedimento Dichiarazioni possesso requisiti e condizioni per impieghi pubblici
i. Comunicazione agli enti assicurativi e previdenziali del dipendente assunto.	Previsti dalla legge			0	

\*le schede di valutazione del rischio sono le seguenti:

Reclutamento 1 scheda \*1 a), \*\* 1b); \*\*\* 1c); \*\*\*\*1l); \*\*\*\*\*1 h) e \*\*\*\*\* 1 m)

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

Area di rischio		<b>Acquisizione e progressione del personale</b>				
<b>PROCESSO N.3</b>		<b>MOBILITÀ VOLONTARIA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio- area amm.va/contabile e tecnica, ciascuno per le risorse umane assegnate.				
Input		Vacanza posto organico				
Output atteso		Contratto assunzione				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Predisposizione del programma triennale del fabbisogno (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali) Redazione Proposta approvazione Acquisizione parere	Vincoli normativi esterni e interni all'ente	Al bisogno, comunque, almeno una volta all'anno.	Bilancio comunale	Responsabili p.o. ciascuno per servizio - area di competenza  Revisore dei conti,	*BASSO: 4,21  Mancata acquisizione parere	Verifica cessazioni personale in servizio anno precedente e limiti di spesa
b.Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale				Giunta Comunale.		
c.Predisposizione dell'avviso pubblico e della modulistica per la partecipazione alla selezione  Adozione della determina di approvazione dell'avviso e relativa domanda Pubblicazione bando mobilità invio altri enti Ricezione domande		Dettata dai regolamenti comunale e bando		Responsabili p.o. ciascuno per il servizio - area di competenza	Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione e termini di presentazione e integrazione domande ***Basso 2,92	Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione e invio, altri enti limitrofi
d. Acquisizione domande Istruttorie delle stesse ( verifica dei requisiti per la partecipazione)		Prevista dal regolamento comunale e dall'avviso pubblico			Esclusioni non previste nel bando di selezione ****Basso 3,50	Trasparenza sezione sito
e.Predisposizione della determina di nomina della commissione ( Eventuale)		Prevista dal regolamento comunale e dall'avviso pubblico			Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire Conflitto di interessi ****BASSO 3,50	Trasparenza curricula esperti e nomine – Acquisizione dichiarazioni inesistenza condizioni inconfiribilità incompatibilità incarico Verifica dichiarazioni
f.Concozione commissione determinazione criteri valutazione titoli e eventuali prove Predisposizione schede di valutazione, verbali della Commissione <small>Redazione verbali formazione graduatoria pubblicazione</small>				Responsabili p.o. ciascuno per il servizio - area di competenza	Incertezza e genericità dei criteri di valutazione dei titoli *****Basso 5,54	Fissare criteri chiari e certi per la valutazione dei titoli Trasparenza pubblicazione verbali

g.Determina di assunzione, Verifica possesso requisiti stipula del contratto previa acquisizione delle dichiarazioni di cui al P.T.P.C.( incompatibilità etc).				Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità ■■■■■■■■■■ Basso: 4,67	Controllo rispetto tempistica conclusione procedimento Controlli a Dichiarazioni possesso requisiti e condizioni per impieghi pubblici
h.Attività connesse per il perfezionamento del passaggio del dipendente Comunicazioni obbligatorie enti previdenziali	Vincoli normativi esterni all'ente			0	Trasparenza esiti mobilità

\*le schede di valutazione del rischio sono le seguenti:

\* scheda 1 a),\*\* 1b) ,\*\*\* 1d), \*\*\*\*1e),\*\*\*\*\*1 f), \*\*\*\*\*1g), \*\*\*\*\*1m) .

- Reclutamento 1 scheda 1 f), 1h), **1m) e 1O)**

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

Area di rischio		<b>Acquisizione e progressione del personale</b>				
<b>PROCESSO N. 4</b>		<b>ASSUNZIONE PERSONALE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO: CANTIERI OCCUPAZIONALI.</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. servizio / area tecnica.				
Input		Esecuzione lavori in economia				
Output atteso		Contratto di lavoro a tempo determinato				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Approvazione programma triennale oo.pp. se trattasi di progetto di importo superiore a € 100.000,00	Vincoli legislativi ed interni all'ente	Al bisogno, comunque, almeno una volta all'anno.	Bilancio comunale e/o risorse a destinazione vincolata	Responsabile p.o. Servizio -area tecnica Responsabile p.o.servizio - area finanziaria (Copertura finanziaria)	Frazionamento lavori per evitare l'inserimento dell'opera nel programma *BASSO	Trasparenza – pubblicazione programma sito istituzionale
b.Approvazione progetto (almeno due fasi, Fattibilità Tecnica e economica e definitivo/esecutivo)	Nuovo codice dei contratti art. 23 D.Lgs 50/2016  L.R. n. 5/2007			Giunta Comunale Responsabile p.o. area tecnica Responsabile p.o.area finanziaria (Copertura finanziaria)	**BASSO	
c.Approvazione convenzione CSL per l'avviamento al lavoro in cantieri comunali Sottoscrizione convenzione CSL/Comune Richiesta al CSL avvio di selezione Ricezione avviso pubblico di selezione inviato dal CSL e pubblicazione all'albo on line Utente presenta domanda al CSL CSL redige la graduatoria e l'invia al Comune Pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio on line	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	tempestiva		Responsabile p.o. servizio - area tecnica	Mancata o ritardata sottoscrizione BASSO 3,5	Controlli rispetto termini procedimnto e regolarità amministrativa <b>VERIFICHE</b> Pubblicità albo on line e Sezione trasparenza sito istituzionale
D.Nomina commissione (Eventuale) Selezione				“	Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire Conflitto di interessi ***BASSO 3,50	Trasparenza curricula esperti e nomine – Acquisizione dichiarazioni inesistenza condizioni inconfiribilità incompatibilità incarico Verifica dichiarazioni
e.Approvazione graduatoria e pubblicazione all'albo on line				“	Mancata pubblicazione *BaSSO 4,08	
f.Incarico medico competente per le visite mediche				“	*****Basso	
g.Acquisizione idoneità al lavoro adozione Provvedimento assunzione stipula contratto con i vincitori della selezione dichiarati idonei al lavoro  Scorrimento graduatoria in caso di inabilità accertate		Norme di settore		“	Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità	Controllo rispetto tempistica conclusione procedimento Controlli a Dichiarazioni possesso requisiti e condizioni per impieghi pubblici

h. Comunicazione obbligatoria unificata LAV tramite il portale della R.A.S. Sardegna Lavoro Comunicazioni obbligatorie casse edile , se del caso	
--	--

	*****Basso: 4,67	
“	***** Basso 1,67	Trasparenza esiti mobilità

\*le schede di valutazione del rischio sono le seguenti:

- **Scheda area Contratti 2 A) programmazione**
- **Scheda area contratti 3 a) affidamento lavori i in economia**
- **Reclutamento 1 scheda 1 f), 1h), 1m) e 1O)**

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio		A cquisizione e progressione del personale				
PROCESSO N. 5		ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA PER SOLI TITOLI, PER TITOLI E PROVE , PER SOLE PROVE				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio - area amministrativa/contabile e area tecnica, ciascuno per le risorse umane assegnate				
Input		Fabbisogno del personale				
Output atteso		Contratto di lavoro				
FASE INTERRELAZIONE	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A.Approvazione atto organizzativo direttive responsabile del servizio (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi)	Normativi interni e sterna all'ente		Bilancio dell'ente	Giunta Comunale Responsabili p.o. Finanziaria – e area/ servizio competente all'assunzione a t.d. revisore dei conti.	Programmare assunzioni non ammesse dall'ordinamento  Basso 5,63	Verifica condizioni per assunzioni temporanee e limiti di spesa
b.Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso – bando pubblico e dello schema di domanda Pubblicazione del bando di selezione pubblica				Dettata dai regolamenti direttive comunali	Responsabili p.o. per la propria area/ servizio di competenza	Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione e termini di presentazione e integrazione domande *Basso 2,92
c.Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.					Esclusioni non previste nel bando di selezione **Basso 3,50	Trasparenza sezione sito
d.Nomina della commissione esaminatrice ( eventuale)				“	Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire Conflitto di interessi ***BASSO 3,50	Trasparenza curricula esperti e nomine – Acquisizione dichiarazioni inesistenza condizioni inconfiribilità incompatibilità incarico Verifica dichiarazioni
e.Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi redazione del relativo verbale				Commissione esaminatrice	Incertezza e genericità dei criteri di valutazione dei titoli ****Basso 5,54	Fissare criteri chiari e certi per la valutazione dei titoli Trasparenza pubblicazione verbali
f.Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale				Responsabili p.o. per la propria area / servizio di competenza	Mancata pubblicazione *****Basso 4,08	Verifica Trasparenza sito istituzionale
g.Espletamento delle prove concorsuali se previste nel				Commissione	Fughe di notizie sulle	Stabilire tracce dei compiti

bando e redazione dei relativi verbali					tracce Interferenze esterne o fra concorrenti durante lo svolgimento delle prove ; *****Basso: 4,96	immediatamente prima dell'ora delle prove. Sorveglianza e copresenza di almeno due commissari e membri della sorveglianza
h.Valutazione prove selettive – Pubblicazione della graduatoria finale.				Commissione Responsabili p.o. per la propria area / servizio di competenza	Valutazioni condizionate al fine di agevolare concorrenti a discapito degli altri partecipanti ***** Medio 6,71	Commissione di esperti eterogenea - assenza condizioni di conflittualità di interessi Predeterminazione criteri di valutazione TRASPARENZA Pubblicazione verbali -
i.Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).					Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità ***** Basso: 4,67 *****	Controllo rispetto tempistica conclusione procedimento Dichiarazioni possesso requisiti e condizioni per impieghi pubblici
l.Comunicazione agli enti assicurativi e previdenziali del dipendente assunto. *****					Basso ;1,67	

Schede valutazione area rischio A) concorsi reclutamento da 1 f ) a 1 O)

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio		Acquisizione e progressione del personale				
PROCESSO N. 6		Attivazione tirocinio formativo, di orientamento e/ reinserimento				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabilip.o.servizio - area amministrativa/contabile e tecnica, ciascuno per ambito competenza				
Input		Richiesta esterna ( Promotore e/o Interessato)				
Output atteso		Formazione per inserimento nel mondo del lavoro				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	<b>Vincoli</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Risorse</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure trattamento del rischio</b>
a.Richiesta da parte del Soggetto promotore o dell'interessato di attivare tirocinio formativo presso l'Ente	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Al bisogno, comunque, almeno una volta all'anno.	Bilancio comunale- Altre risorse vincolate per legge	Responsabili p.o.ciascuno per la propria area - servizio di competenza	Non dare rilevanza alle istanze Basso 3,25	Controllo rispetto termini procedimeento risposte istanze esterne
b.Approvazione atto organizzativo direttive responsabile del servizio(con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali e d esoprocedimentali connessi)				Resposanbili p.o.Finanziaria – e area -servizio competente all'assunzione a t.d.revisore dei conti, Giunta comunale	Programmare tirocini non ammessi dall'ordinamento Ovvero per favorire i tirocinanti interessati non tenere conto dei limiti di spesa personale • Basso 5,63	Verifica regolarità amministrativa contabile con particolare attenzione ai limiti numerici e finanziari imposti dalla normativa
c.Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e dello schema di domanda per avvio tirocinio Pubblicazione del bando /avviso		Dettata dalle leggi e linee guida regionali		Responsabili p.o. per la propria area – servizio di competenza	Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione e termini di presentazione e integrazione domande **Basso 2,92	Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione G.U., BURAS, altri enti limitrofi
d. Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.				“	Esclusioni non previste nel bando di selezione ***Basso 3,50	Trasparenza sezione sito
e.Pubblicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale					Mancata pubblicazione ****Basso 4,08	Verifica Trasparenza sito istituzionale
f. Predisposizione atto di approvazione della convenzione con uffici del lavoro invio atto firmato Nomina Tutor Redazione, da parte del tutor individuato dall'Ente, del progetto formativo trasmissione al soggetto promotore				“	Conflitto di interessi fra il tutor e il tirocinante  Scarsi contenuti del progetto  Basso 3,13	Controlli rispetto codice comportamento in ordine all'incompatibilità- inconfiribilità dell'incarico
g.Attivazione del tirocinio formativo all'interno dell'Area individuata dagli uffici del lavoro . Invio relazioni periodiche al soggetto promotore e rendicontazione finale tirocinio				Responsabili p.o. per la propria area/ servizio di competenza - TUTOR	Ritardi nell'avvio del tirocinio e /o della relazione finale  Basso 3,13	Controlli di regolarità amministrativa

\*Reclutamento 5 Scheda 5 a \*\*\*\*Reclutamento 1 scheda 1d ), 1 e) e 1h

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

Area di rischio		Acquisizione personale conferimenti di incarichi collaborazione				
<b>PROCESSO N. 7</b>		<b>CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE, O COORD. E CONTINUATIVA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o.servizio - area amm.va/contabile e tecnica, ciascuno per la propria sfera di competenze				
Input		Carenza figure professionali personale in servizio				
Output atteso		Incarichi esterni all'ente per soddisfare esigenze istituzionali				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a. Individuazione del fabbisogno Redazione proposta organo esecutivo Adozione atto organizzativo –direttive responsabile competente per materia	Di legge e di regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010</li> <li>• Art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 convertito dalla L. n. 135/2012</li> <li>• Art. 2 comma 4 del D.lgs n. 81/2015</li> </ul> (Dal 1° gennaio 2017 e' comunque fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di stipulare i contratti di collaborazione se non nei limiti stabiliti dalle norme)	Prevista dal regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma	Bilancio comunale O altre risorse con vincolo di destinazione	Responsabili p.o. per servizio - area di competenza Giunta Comunale	Strumentale valutazione del fabbisogno Mancata acquisizione parere  Basso 5,25	Verifica regolarità amministrativa contabile - limiti di spesa
b. Individuazione della professionalità e predisposizione di avviso e sua pubblicazione nel sito web istituzionale				Responsabili p.o. per servizio - area di competenza	Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione e termini di presentazione e integrazione domande Medio 5,25	Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione. Fissare criteri chiari e certi per la valutazione dei titoli

c.Acquisizione istanze e Valutazione dei curricula e dei titoli redazione verbale- Adozione atto di conferimento incarico-
d.Stipula contratto , sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

		Responsabili p.o. per servizio - area di competenza	Esclusioni non previste nel bando di selezione *Basso 5,54	Controllo Rispetto criteri selezione Trasparenza sezione sito
		“	Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità **Basso: 4,67	Acquisizione verifica dichiarazioni insussistenza condizioni impeditive Inserimento sezione trasparenza sito istituzionale Comunicazioni dati funzione pubblica PERLA

Area Rischio A selezione reclutamento Scheda \*1 G) ;\*\* 1M)

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

Area di rischio		Acquisizione personale conferimenti di incarichi collaborazione				
<b>PROCESSO N. 8</b>		<b>CONFERIMENTO INCARICHI art. 110 comma1 /2 D.Lgs 267/00</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio - area amm.va/contabile e tecnica, ciascuno per la propria sfera di competenza				
Input		Carenza figure professionali personale in servizio				
Output atteso		Incarichi esterni all'ente per soddisfare esigenze istituzionali				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a. Individuazione del fabbisogno e professionalità Acquisizione pareri e attestazioni copertura finanziaria Adozione atto organizzativo - direttive responsabile competente per materia	Di legge e di regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma Art. 110 comma 1 e/o 2 D.Lgs 267/00	Prevista dal regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma	Bilancio comunale	Sindaco - Giunta Comunale Responsabili p.o. per servizio- area di competenza Giunta Comunale	Strumentale valutazione del fabbisogno Mancata acquisizione parere  *Basso 5,25	Verifica regolarità amministrativa contabile - limiti di spesa
b. Predisposizione di avviso e sua pubblicazione nel sito web istituzionale				Responsabili p.o. per servizio -area di competenza	Mancata puntuale specificazione requisiti di partecipazione e termini di presentazione e integrazione domande Basso **5,25	Trasparenza apposita sezione sito, Controllo corretta pubblicazione. Fissare criteri chiari e certi per la valutazione dei titoli
c. Acquisizione istanze e valutazione dei curriculum				Responsabili p.o. per servizio - area di competenza Sindaco	Esclusioni non previste nel bando di selezione ***Basso 5,54	Controllo Rispetto criteri selezione Trasparenza sezione sito
d. Adozione atto di conferimento incarico- Pubblicazione atti Verifica possesso requisiti, Stipula contratto , sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente				“	Ritardi o Parziali verifiche dichiarazioni per ritardare assunzione Mancata verifica condizioni di incompatibilità inconfiribilità ****Basso: 4,67	Acquisizione verifica dichiarazioni insussistenza condizioni impeditive Inserimento sezione trasparenza sito istituzionale

\*Area Rischio A) \*Scheda 7 a) \*\* 7b), Area Rischi A Schede 1g) e 1m)

**Area Rischio A) Personale assunzioni e progressioni carriera**

Area Rischio		Acquisizione personale -				
Processo N 9		Progressioni Economiche e Giuridica				
Responsabile processi		Responsabile Area /Servizio amministrativo o altro competente				
Input		Concertazione/contrattazione decentrata aziendale				
Output atteso		Nuovo inquadramento giuridico e/o economico				
PROCESSO	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.Predisposizione proposta programmazione assunzioni ( solo per le progressioni verticali)	Vincoli legislativi esterni, contrattuali e finanziari per i limiti di spesa	Annuale in sede di bilancio	Bilancio Comunale	Responsabile Servizio Area Competente	Strumentale valutazione del fabbisogno Mancata acquisizione parere *Basso 4,13	Verifica regolarità amministrativa contabile - Cessazioni personale in servizio anno precedente e limiti di spesa
b.Informazione sindacale e Avvio concertazione (eventuale solo per verticalizzazioni) Avvio Contrattazione decentrata integrativa – ( Progressioni economiche )	Vincoli legislativi esterni, contrattuali e finanziari per i limiti di spesa	Al bisogno, comunque una volta l'anno, la contrattazione è riferita all'anno		Responsabile Area Servizio –Amministrativo o altro competente	: i limiti sono fissati dalla legge e dal CCNL Enti Locali dalla capacità finanziaria a disposizione, Basso 2,50	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili,
c.Definizione contenuti e sottoscrizione atto concertato e/o accordo decentrato  Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso al personale e dello schema di domanda	Vincoli legislativi esterni, contrattuali e finanziari per i limiti di spesa			Presidente delegazione trattante Responsabile Servizio- Area Competente Parte sindacale	Creare criteri di selezione che possano favori una categoria piuttosto che un dipendente a discapito di altri Basso :2,50	Fissare criteri generali ed astratti che impediscano il favoreggiamento di un dipendente o di una categoria , e che mirino all'effettivo incremento dell'efficienza ed efficacia dei servizi. Misure obbligatorie: Pubblicare il bando nei primi mesi dell'anno precisando cosa verrà valutato- trasparenza in modo da consentire a tutti la partecipazione
d..Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Previsto nel bando pubblico, ai sensi di legge piano della trasparenza		Responsabile Area Servizio competente	applicando legge e bando si riduce il rischio di travisamento dell'applicazione stessa per quanto	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi Di valutazione in relazione alle diverse categorie ;

					riguarda i requisiti di ammissione disposti nel bando **Basso: 3,50	
e.Nomina della commissione esaminatrice	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Previsto nel bando pubblico		Responsabile Area - Servizio competente	Nomina di soggetti non esperti nelle materie pertinenti il posto da ricoprire Conflitto di interessi ***BASSO 3,50	Trasparenza curricula esperti e nomine – Acquisizione dichiarazioni inesistenza condizioni inconfiribilità incompatibilità incarico Verifica dichiarazioni _ Rotazione tra i membri
f.Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale Valutazione eventuali prove e redazione relativo verbale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Prima della data fissata per le prove		Responsabile Servizio – Area Amministrativa o altro servizio competente/ Commissione esaminatrice	applicando legge e bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quanto prescritto nel bando ****Basso 5,54	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, Misure ulteriori: definizione di criteri oggettivi e prove standardizzate e semplici per ridurre discrezionalità, la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate
g.Pubblicazione della graduatoria finale. Comunicazione agli interessati e al Responsabile del servizio finanziario per ogni conseguente adempimento	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Previsto nel bando pubblico, nella legge e nel piano della trasparenza		Responsabile servizio - area competente	controllo formale da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione esaminatrice prima dell'atto e della pubblicazione Basso: 1,88	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione

Area rischio A acquisizione personale e progressioni

\*SCHEDA 1a),\*\*SCHEDA 1 e) ;\*\*\*SCHEDA 1 f);\*\*\*\*\* SCHEDA 1 g)

**Area Rischio A) Personale assunzioni e progressioni carriera**

<b>Area Rischio</b>		<b>Acquisizione personale -</b>				
Processo N 10		<b>Gestione pratiche pensionistiche</b>				
Responsabile processi		Responsabile Area /Servizio finanziario o altro competente				
Input		Domanda di pensione				
Output atteso		Collocamento a riposo del personale				
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
Analisi - individuazione dei dipendenti prossimi al pensionamento e/o accoglimento domande di pensione	Vincoli legislativi esterni	Periodica al bisogno, ogni qualvolta si presenti l'evento	Risorse umane ufficio finanziario o altro ufficio preposto	Responsabile Servizio Area Competente	Basso : scarsa professionalità in materia a causa dell'eccezionalità del procedimento Ritardi istruttoria pratica	Formazione personale
Adozione provvedimento collocamento a riposo	Vincoli legislativi esterni	Periodica al bisogno, ogni qualvolta si presenti l'evento	Risorse umane ufficio finanziario o altro ufficio preposto	c.s.	Basso:Ritardi adozione provvedimenti	
Gestione pratica pensionistica mediante verifica della posizione assicurative e dei procedimenti richiesti dall'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale	Rispetto della normativa e delle circolari	Al bisogno, qualora si presenti l'evento	Risorse umane ufficio finanziario o altro ufficio preposto	Responsabile Area Servizio –Finanziario o altro competente	Basso: scarsa professionalità in materia lasciare il dipendente senza stipendio e senza assegno pensionistico	Misure obbligatorie: controlli tempestività adozione atti e relazione /rapporti INPS _____

**Area Rischio A) Personale assunzioni e progressioni carriera**

Area Rischio		Acquisizione personale -				
Processo 11		Costituzione Fondo salario accessorio				
Responsabile processi		Responsabile Area /Servizio finanziario o altro competente				
Input		Predisposizione atti inerenti il Fondo salario accessorio				
Output atteso		Erogazione Fondo salario accessorio aventi diritto				
PROCESSO	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	responsabili attuazione	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Costituzione Fondo parte stabile	CCNL e CCDI	Tempi stabiliti dal CCDI e dai Regolamenti	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso Stima non conforme	CONTROLLO REVISORE Corretta applicazione delle norme contrattuali sulla determinazione del fondo salario accessorio parte stabile
Proposta dalla Giunta comunale della parte variabile	CCNL e CCDI	Tempi stabiliti dal CCDI e dai Regolamenti	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso Verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi. Possono essere effettuate stime non conformi Può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	Adozione misure di pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza dell'erogazione del Fondo salario accessorio, con pubblicazione sul sito web dell'Ente degli atti amministrativi. Accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano.
Predisposizione della determinazione di costituzione del fondo salario accessorio	CCNL e CCDI	Tempi stabiliti dal CCDI e dai Regolamenti	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso. Possono essere effettuate stime non conformi Può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	Adozione misure di pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza dell'erogazione del Fondo salario accessorio, con pubblicazione sul sito web dell'Ente degli atti amministrativi. Accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano.
Trasmissione al presidente delegante per la convocazione	CCNL e CCDI	Tempi stabiliti dal CCDI e dai Regolamenti	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso:Può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	
Convocazione e riunione della delegazione trattante, stesura ipotesi CCDI	CCNL e CCDI	Tempi stabiliti dal CCDI e dai Regolamenti	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	Verifica della corretta applicazione delle norme contrattuali e delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di procedimento da parte dell'O.I.V.
Predisposizione della delibera di giunta comunale per l'autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI	CCNL e CCDI	Tempi stabiliti dal CCDI e dai Regolamenti	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	Adozione misure di pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza dell'erogazione del Fondo salario accessorio, con pubblicazione sul sito web dell'Ente degli atti amministrativi. Accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano.

**Area Rischio A) Personale assunzioni e progressioni carriera**

<b>Area Rischio</b>		<b>Acquisizione personale -</b>				
Processo N 12		<b>Riconoscimento Indennità</b>				
Responsabile processi		Responsabile Area /Servizio finanziario o altro competente				
Input		Iniziativa d'ufficio a conclusione del processo valutativo in esecuzione del CDLC				
Output atteso		Erogazione indennità aventi diritto				
<b>PROCESSO</b>	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Riconoscimento compensi incentivanti la produttività al personale	CCNL e CCDI	Annuale In sede di valutazione	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso Riconoscimento dell'incentivo in misura superiore a quello spettante	Attestazione di conformità sulla determinazione di liquidazione da rendere da parte del responsabile del servizio finanziario
Riconoscimento indennità di rischio	CCNL e CCDI	Mensile	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso Riconoscimento a dipendenti non aventi diritto	Attestazione di conformità sulla determinazione di liquidazione da rendere da parte del responsabile del servizio finanziario
Riconoscimento indennità maneggio valori	CCNL e CCDI	mensile	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso Riconoscimento dell'incentivo in misura superiore a quello spettante	Attestazione di conformità sulla determinazione di liquidazione da rendere da parte del responsabile del servizio finanziario
Riconoscimento indennità specifiche responsabilità	CCNL e CCDI	Mensile	Bilancio con risorse decentrate determinate ai sensi dei CCNL	Responsabile Servizio Area Competente	Basso Riconoscimento dell'incentivo in misura superiore a quello spettante	Attestazione di conformità sulla determinazione di liquidazione da rendere da parte del responsabile del servizio finanziario

**B) Area contratti pubblici**

Area di rischio			Contratti pubblici forniture e servizi			
<b>PROCESSO N. 1</b>			<b>PROGRAMMAZIONE SERVIZI/FORNITURE</b>			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabili p.o. servizio area amm.va/contabile e tecnica, ciascuno per la propria sfera di competenza			
Input			Richieste di erogazione servizi e forniture			
Output atteso			Soddisfare i bisogni della collettività con efficiente, efficace e economica attività amministrativa			
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Audit interni, individuazione, rilevazioni dei fabbisogni Accorpamento dei bisogni per settori omogenei, in vista della stesura del D.U.P. e del Bilancio finanziario Proposta Programmazione biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000,00. / dlgs n. 50/2016) Pubblicazione acquisizione osservazioni Inserimento DUP  Approvazione definitiva Proposta Aggiornamento annuale ( anno precedente)  Approvazione	Disponibilità finanziarie dell'ente d.lgs n. 50/2016 art. 21 commi 7 e 9	Dettata dall'obbligo di redazione dello schema di bilancio di previsione Entro 31 Luglio insede di predisposizione del DUP  Novembre  Ottobre	Trasferimenti erariali Entrate proprie Finanziamenti ad hoc	Tutti i dipendenti dell'ente Responsabile di p.o. servizio / area Amministrativa Responsabile p.o. area servizio contabile per adempimenti contabili Giunta comunale Consiglio comunale	Sovrastima delle necessità per favorire fornitori Forniture separate e affidamenti diretti  Medio 6,38	Controllo esigenze effettive ente Accorpamento dei bisogni per settori omogenei Trasparenza proposta Inserimento programma definitivo sezione trasparenza siti istituzionale
b.Per importi inferiore a € 40.0000 Approvazione direttive per, attuazione progetto di servizi o forniture, con crono programma ASSEGNAZIONE RISORSE PEG	d.lgs n. 50/2016 art. 21 e 23 e 216 comma 3 e 4		“	Giunta comunale	Acquisti di beni e servizi non necessari o superflui in relazione al programma politico dell'ente BASSO 4,88	Adozione Programma e obiettivi organo politico Controllo conseguimento degli stessi
c.Approvazione progetto di servizi o forniture in unico livello , inserito nel programma biennale ( importi pari o superiori a € 40.000,00) con cronoprogramma	d.lgs n. 50/2016 art. 23 e 216 comma 4 D.M. I.T. 24.10.2014		“	Giunta Comunale su proposta Responsabili di p.o. servizio -area tecnica, contabile e amm.va/sociocult urale. Responsabili di procedimento	Inserimento in progetto di beni o marchi che possono essere forniti da uno o pochissimi fornitori – Voci di spesa non necessarie Coincidenza fra RUP, responsabile servizio progettista direttore lavori BASSO 3,96	Controlli regolarità tecnica e finanziaria

**B) Area contratti pubblici**

Area di rischio			Contratti lavori pubblici Programmazione				
PROCESSO N. 2			PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP E AGGIORNAMENTO ANNUALE				
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabili p.o. servizio - area tecnica				
Input			Realizzazione lavori pubblici				
Output atteso			Soddisfare i bisogni della collettività con efficiente, efficace e economica attività amministrativa				
FASI E INTERRELAZIONE		Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a. Individuazione referente e accreditamento dello stesso allo specifico sito internet del M.I. I.T.		Vincoli normativi esterni e interni all'ente			Responsabile p.o. servizio area tecnica	0	
B Audit interni, rilevazioni dei fabbisogni. Individuazione dei lavori di importo stimato pari o superiore a € 100.000,00 Redazione proposta del programma oo.pp. e elenco annuale secondo le schede di cui al D.M. Infrastrutture e Trasporti 24.10.2014 – Comunicazione per Inserimento dati DUP Adozione dello schema del programma oo.pp e elenco annuale. Pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line – acquisizione eventuali proposte osservazioni		Disponibilità finanziarie D.lgs n. 50/2016 art. 21 e 216 comma 3 D.M. I.T. 24.10.2014 D.Lgs 267/00 e S.M.e I.	Dettata da: L.r. n. 5/2007 Nuovo codice appalti D.Lgs. 50/2016 D.Lgs. 267/00	Fondi investimenti Finanziamenti ad hoc Bilancio comunale	Tutti i dipendenti Responsabile p.o. servizio - area tecnica Responsabile p.o. servizio - area contabile G.Comunale su proposta	Sottostima delle necessità per favorire gli affidamenti diretti Mancata pubblicazione  *Medio 6,38	Controllo esigenze effettive ente Accorpamento dei bisogni per settori omogenei Trasparenza proposta
c. Approvazione del programma oo.pp. e elenco annuale unitamente all'approvazione del bilancio preventivo di cui costituisce allegato Pubblicazione del programma oo.pp. e elenco annuale			Entro gg. 30 dall'approvazione del bilancio		Su proposta responsabile p.o. servizio - area tecnica. Consiglio Comunale	Mancato inserimento opere superiori a €. 100.000,00 Basso 3,13	Trasparenza Pubblicazioni sito istituzionale e nel sito informatico del M.I.T.
d.Proposta Approvazione PEG e assegnazione risorse economiche e obiettivi ai responsabili di p.o.		TUEL regolamento contabilità regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi	Entro 20 Giorni dall'approvazione del bilancio		Segretario comunale Giunta comunale	0	
e.Approvazione progetto ll.pp. nei tre livelli, • Fattibilità Economica Finanziaria • Definitivo esecutivo con crono programma del progetto esecutivo coerente con quello del progetto definitivo ( inserito nell'elenco annuale importi pari o superiori € 100.000,00) h.Previa acquisizione pareri e attestati di copertura finanziaria Acquisizione		d.lgs n. 50/2016 art. 21 e 216 comma 3			Giunta comunale Responsabili di p.o. servizio - area tecnica e Responsabile Servizio – area contabile	Inserimento in progetto di beni o marchi che possono essere forniti da uno o pochissimi fornitori – Voci di spesa non necessarie Coincidenza fra RUP, responsabile servizio progettista direttore lavori BASSO 3,96	Controlli regolarità tecnica e finanziaria
f.Approvazione progetto ll.pp. nei due livelli, con crono programma del		d.lgs n. 50/2016 art.			Responsabili di p.o.	Inserimento in	Controlli regolarità

progetto esecutivo coerente con quello del progetto definitivo (non inserito nell'elenco annuale importi inferiori a € 100.000,00)	23 e 216 comma 4 D.M. I.T. 24.10.2014	servizio - area tecnica e contabile	progetto di beni o marchi che possono essere forniti da uno o pochissimi fornitori – Voci di spesa non necessarie BASSO 3,96	tecnica e finanziaria
g.Eventuale adeguamento nel corso de primo anno di validità, del programma e/o dell'elenco annuale con deliberazione dell'organo competente Previa acquisizione pareri di regolarità tecnica e contabile		Consiglio Comunale Responsabile p.o. servizio – area tecnica e contabile	Mancato inserimento per frazionamento interventi Basso 3,75	Controllo regolarità tecnica amministrativa Pubblicazione dell'atto di approvazione nel sito web istituzionale

\*Processo I Programmazione Scheda 1 a)

**AREA di Rischio B) Contratti pubblici**

Area Rischio		Contratti pubblici				
Processo n. 3		Procedure di affidamento lavori, sotto €. 150.000,00 e servizi e forniture sotto € 40.000,00				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile area servizio amministrativo, sociale ,tecnico e finanziario				
Input		Programmazione nuovo servizio –lavoro o fnitura				
Output atteso		Esecuzione fornitura bene, servizio e/o lavoro				
Fasi e interrelazioni	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>a. Esame progetto esecutivo Analisi e definizione contenuti capitolato d'appalto lavori/, beni/ servizi</p> <p>Adeguato approfondimento finalizzato a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche della scelta del criterio di affidamento e delle procedure verificando la sussistenza della necessaria motivazioni per procedere con <b>affidamento diretto</b> o con invito a 5 ditte su Mepa – Sardegan CAT o fuori mercato elettronico con manifestazione di interesse,</p>	<p>Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC eventuali regolamenti interni</p>	<p>Dettate dalla programmazione e crono programma</p>	<p>Bilancio comunale Trasferimenti regionali, statali vincolati</p>	<p>Responsabili servizi- area per la sfera di propria competenza RUP</p>	<p>Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto</p> <p>Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) BASSO 5,54</p>	<p>Articolazione in più lotti funzionali Controlli RUP</p>
<p>b. Predisposizione bando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta CIG</li> <li>• definizione oggetto affidamento</li> <li>• Requisiti di qualificazione</li> <li>• Criterio affidamento:-massimo ribasso o Offerta economicamente più vantaggiosa</li> </ul> <p>Determinazione a contrarre</p>	<p>Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC eventuali regolamenti interni</p> <p>Art. 95 comma 4 del d.lgs n. 50/2016 Art. 192 del TUEL e art. 32 D.Lgs. 267/00</p>		“	“	<p>Medio: Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche per favorire un'impresa Favorire un'impresa mediante indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati a quelli posseduti dalla favorita Uso distorto del criterio dell'offerta economica più vantaggiosa es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti ad esperienza e struttura tecnica, inesatta o inadeguata definizione dei criteri di valutazione lasciando alla commissione eccessiva discrezionali non tecnica , mancato rispetto delle norme nella nomina della commissione. MEDIO 6,67</p>	<p>Ricorso al mercato elettronico Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture- Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell' Albo Fornitori di Ente- Rispetto termini di pubblicazione dei bandi di preinformazione e di gara a garanzia della concorrenza Rotazione delle imprese da invitare alle procedure negoziate o svolgimento di indagini di mercato svolte mediante avvisi di manifestazione di interesse Predisposizione di un'adeguata motivazione</p>

						nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale
c. Pubblicazione determinazione a contrarre	Art. 192 del TUEL e art. 32 D.Lgs. 267/00	Norme interne e esterne ente	“	“	Mancato ricorso mercato elettronico Riduzione tempi di pubblicazione tesi a favorire la partecipazione Basso 5,33	Inserimento atti gara apposita sezione Amministrazione trasparente ente e su mercato elettronico – Sardegna CAT o MEPA Controllo Rispetto luoghi e tempi pubblicazioni prestabiliti dal codice
d. Acquisizione offerte Valutazione delle offerte per aggiudicazione	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e norme interne			“	:Mancato rispetto criteri indicati nel disciplinare di gara cui ci si deve attenere per l'attribuzione dei punteggi eventuale valutazione elaborati progettuali Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse Basso 5,54	Controlli : Corretta attribuzione punteggi Corretta composizione commissione di gara verifica modalità valutazione anomalia offerta
e. Verifica possesso dei requisiti Regolarità contributiva tramite DURC	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			“	1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti; 2) Alterazione contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori che seguono in graduatoria 3) Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Medio 6,13	1) Utilizzo del sistema AVCPASS ove consentito; 2) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile del servizio
f. Aggiudicazione definitiva – comunicazione partecipanti gara Richiesta documenti aggiudicatario stipula contratto	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			“	Basso: Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto BASSO 4,67	
g. Pubblicazione esito gara Stipula contratto scrittura privata	Legge D.lgs. 50/2016 art. 35 comma 9 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile servizio /Area Segretario Comunale	Basso: Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto Basso 4,67	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice controllo regolarità amministrativa successivo
h. Liquidazioni fatture finali e/o per stati di	Legge D.lgs.			RUP	Basso Ritardi nei pagamenti	Trasparenza :

avanzamento Previo accertamento regolarità contributiva e tributaria	50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			Responsabile servizio /Area	BASSO 4,67	pubblicazione tempestività pagamenti
i.Autorizzazione al subappalto ( eventuale)	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile servizio /Area	Medio 1)Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti;2)Scomposizione ed affidamento a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di fornitura, della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente Medio :7	Clausola di divieto di subappalto non autorizzati nei confronti di chi abbia partecipato alla gara;2)Controllo in cantiere da parte dei soggetti abilitati, per verificare l'eventuale presenza di soggetti non autorizzati
l.Contabilizzazione dei servizi/ Lavori	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile del servizio /Area	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Medio 7	1)Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; 2)Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa
m.Ammissione delle varianti	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile del servizio/ Area	Medio :7 Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	Assoggettamento delle varianti a controllo successivo

**AREA di Rischio B) Contratti pubblici**

Area Rischio	Contratti pubblici						
Processo n. 4	<b>Procedure ordinarie di affidamento lavori, sopra € 150.000,00 e servizi e forniture SOPRA € 40.000,00 ma di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</b>						
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile servizio – area amministrativa, sociale ,tecnica e finanziari						
Input	Programmazione nuovo servizio –lavoro o fornitura						
Output atteso	Esecuzione fornitura bene, servizio e/o lavoro						
<b>Fasi e interrelazioni</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	
a. Esame progetto esecutivo Analisi e definizione contenuti capitolato d'appalto lavori/, beni/ servizi  Adeguato approfondimento finalizzato a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche della scelta dello strumento/istituto per l'affidamento	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC eventuali regolamenti interni	Dettate dalla programmazione e cronoprogramma	Bilancio comunale Trasferimenti regionali, statali vincolati	Responsabili servizi- RUP	Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto  Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) *BASSO 5,54	Articolazione in più lotti funzionali Controlli RUP su progetti effettuati dai tecnici	
b. Predisposizione capitolato / disciplinare di gara .Scelta se ricorrere alla CUC , Al MEPA o a Sardegna CAT ovvero in via transitoria procedere in via autonoma Determinazione a contrarre Pubblicazione determinazione a contrarre Nei luoghi e per i tempi prestabiliti dal codice atti gara apposita sezione Amministrazione trasparente ente  Invio alla CUC ( eventuale )per predisposizione bando e svolgimento gara	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC eventuali regolamenti  Art. 95 comma 4 del d.lgs n. 50/2016interni Art. 27 LR. N. 24/2016 Norma transitoria in deroga all'art. 37 D.Lgs 50/2016 Art. 192 del TUEL e art. 32 D.Lgs. 267/00		“	“	Medio: Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale Mancato ricorso mercato elettronico  Inserimento in progetto di beni o marchi che possono essere forniti da uno o pochissimi fornitori – Voci di spesa non necessarie Coincidenza fra RUP, responsabile servizio progettista direttore lavori *Medio 6,67	Ricorso al mercato elettronico Controlli di regolarità tecnica amministrativa Inserimento atti gara apposita sezione Amministrazione trasparente ente e su mercato elettronico – Sardegna CAT o MEPA Controllo Rispetto luoghi e tempi pubblicazioni prestabiliti dal codice	
c. Se si decide di agire in modo autonomo Redazione bando di gara • Richiesta CIG • definizione oggetto affidamento • individuazione dello strumento istituto per 'affidamento	Art. 192 del TUEL e art. 32 D.Lgs. 267/00	Norme interne e esterne ente	“		Medio: Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi	Ricorso al mercato elettronico Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture- Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiti di qualificazione</li> <li>• Criterio affidamento:-massimo ribasso o Offerta economicamente più vantaggiosa</li> </ul> <p>Determinazione contributo ANAC Approfondimento finalizzato a chiarire adeguatamente le motivazioni dell'utilizzo del criterio del minor prezzo. Possibilità questi riconosciuta per i lavori di importo pari o inferiore a un milione di euro, servizi e forniture pari o inferiore a € 209.000,00, servizi e forniture con caratteristiche standardizzate</p>					<p>ammessi per legge. Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche per favorire un'impresa</p> <p>Favorire un'impresa mediante indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati a quelli posseduti dalla favorita</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economica. più vantaggiosa</p> <p>es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti ad esperienza e struttura tecnica, inesatta o inadeguata</p> <p>definizione dei criteri di valutazione lasciando alla commissione eccessiva discrezionali non tecnica, mancato rispetto delle norme nella nomina della commissione</p> <p>*MEDIO 6,67</p>	<p>delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente-</p> <p>Rispetto termini di pubblicazione dei bandi di preinformazione e di gara a garanzia della concorrenza</p> <p>Rotazione delle imprese da invitare alle procedure negoziate o svolgimento di indagini di mercato svolte mediante avvisi di manifestazione di interesse</p> <p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale</p>
<p>D.Acquisizione offerte</p> <p>Nomina commissione ( In caso di offerta E.V.)</p> <p>Valutazione delle offerte redazione verbale aggiudicazione</p>	<p>Legge D.lgs. 50/2016</p> <p>Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e norme interne</p>			<p>RUP</p> <p>Responsabile p.o. competente per materia</p> <p>Commissione</p>	<p>Basso:</p> <p>Conflitto interessi componenti commissione</p> <p>Mancato rispetto criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per l'attribuzione dei punteggi</p> <p>eventuale valutazione elaborati progettuali</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse</p> <p>*basso 5,54</p>	<p>Controlli :</p> <p>scelta commissari da albo pubblico ( se esistente)</p> <p>Dichiarazione inesistenza conflitti</p> <p>– condizioni incompatibilità</p> <p>Corretta attribuzione punteggi</p> <p>Corretta composizione commissione di gara</p> <p>verifica modalità valutazione anomalia offerta</p>
<p>f. Anche nel caso di ricorso alla CUC</p> <p>Verifica possesso dei requisiti , regolarità contributiva e fiscale aggiudicatario e concorrenti se dovuta</p>	<p>Legge D.lgs. 50/2016</p> <p>Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e</p>			<p>RUP</p> <p>Responsabile p.o. competente per materia</p>	<p>Basso: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti; 2) Alterazione contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori che seguono in graduatoria</p> <p>3) Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.</p>	<p>1) Utilizzo del sistema AVCPASS ove consentito;</p> <p>2) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile del servizio</p>

					*Medio 6,13	
g. Aggiudicazione definitiva – comunicazione partecipanti gara e aggiudicatario per presentazione documenti stipula contratto Attesa decorrenza termini 35 giorni dalla aggiudicazione per stipula contratto	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Basso: Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, che possa indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto *BASSO 4,67	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice controllo regolarità amministrativa successivo
h. Pubblicazione esito gara Accertamento DURC Stipula contratto	Legge D.lgs. art. 35 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia Segretario comunale	Basso: Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che possa indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto *Basso 4,67	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice controllo regolarità amministrativa successivo
i. Liquidazioni fatture finali e/o per stati di avanzamento Previo accertamenti regolarità contributiva e fiscale ( Agenzia entrate)	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Basso Ritardi nei pagamenti *BASSO 4,67	Trasparenza : pubblicazione tempestività pagamenti
l. Autorizzazione al subappalto ( eventuale)	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Medio 7 1) Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; 2) Scomposizione ed affidamento a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di fornitura, della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente	1) Clausola di divieto di subappaltonei confronti di chi abbia partecipato alla gara; 2) Controllo in cantiere da parte dei soggetti abilitati, per verificare l'eventuale presenza di soggetti non autorizzati
m. Contabilizzazione dei –servizi Lavori	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Medio Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice *Medio 7	1) Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; 2) Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa
n. Ammissione delle varianti	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori *Medio 7	Assoggettamento delle varianti a controllo successivo
o. Gestione delle controversie	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Medio 1) Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali solo per favorire l'appaltatore; 2)	1) Escludere il ricorso all'arbitrato 2) Verifica delle insussistenze delle cause di incompatibilità;

	attuazione e linee guida ANAC bando e				Rischio di condizionamento dei componenti la commissione nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario; 3) Condizionamento del RUP da parte di terzi nelle procedure di accordo bonario *MEDIO 7,5	3)Puntuale motivazione dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione
Collaudi	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile p.o. competente per materia	Medio: Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice *Medio 7	1)Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; 2) Controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione; 3)Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio; 4) pubblicazione della modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo; 5)Predisposizione di sistemi di controllo incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

\*Area rischi B) contratti Scheda n. 3 da 3 a) a 3 o)

#### **AREA di Rischio B) Contratti pubblici**

Area Rischio		Contratti pubblici				
Processo n. 5		Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture <b>SOPRA SOGLIA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile amministrativo, sociale ,tecnico e finanziario				
Input		Programmazione nuovo servizio –lavoro o fornitura				
Output atteso		Esecuzione fornitura bene, servizio e/o lavoro				
Fasi e interrelazioni	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a. Esame progetto esecutivo Analisi e definizione contenuti capitolato d'appalto lavori/, beni/ servizi e redazione  Adeguate approfondimento finalizzato a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche della scelta del criterio di affidamento e delle procedure	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC eventuali regolamenti interni	Dettate dalla programmazione e cronoprogramma	Bilancio comunale Trasferimenti regionali, statali vincolati	Responsabile Servizio- Area competente per materia RUP	Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto  Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) *BASSO 5,54	Articolazione in più lotti funzionali Controlli RUP su progetti effettuati dai tecnici
b. Predisposizione capitolato di gara Determinazione a contrarre	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC		“	“	Medio: Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi ammessi per legge. Assenza di	Ricorso al mercato elettronico Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture- Garantire, attraverso criteri

	eventuali regolamenti interni				<p>rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche per favorire un'impresa</p> <p>Favorire un'impresa mediante indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati a quelli posseduti dalla favorita</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economic. più vantaggiosa</p> <p>es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti ad esperienza e struttura tecnica, inesatta o inadeguata definizione dei criteri di valutazione lasciando alla commissione eccessiva discrezionali non tecnica, mancato rispetto delle norme nella nomina della commissione.</p> <p>* MEDIO 6,67</p>	<p>disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente-</p> <p>Rispetto termini di pubblicazione dei bandi di preinformazione e di gara a garanzia della concorrenza</p> <p>Rotazione delle imprese da invitare alle procedure negoziate o svolgimento di indagini di mercato svolte mediante avvisi di manifestazione di interesse</p> <p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale</p>
<p><b>Ovvero, in via transitoria, procedere in autonoma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta CIG</li> <li>• definizione oggetto affidamento</li> <li>• Requisiti di qualificazione</li> <li>• Criterio affidamento:-massimo ribasso o Offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>• Redazione bando</li> <li>• Acquisizione offerte (eventuale)Nomina commissione</li> <li>• Svolgimento della gara</li> <li>• Redazioni verbali</li> <li>• Verifica offerta anomala</li> <li>• Verbale aggiudicazione</li> </ul>	<p>Art. 192 del TUEL e art. 32 D.Lgs. 267/00</p> <p>Art. 27 LR. N. 24/2016 in deroga all' art. 37 D.Lgs 50/2016</p> <p>Art. 95 comma 4 del d.lgs n. 50/2016</p>	Norme interne e esterne ente	“	<p>Responsabile Servizio- Area RUP</p> <p>Responsabile Servizio- Area RUP /Commissione di gara</p>	<p>Medio: Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi ammessi per legge. Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche per favorire un'impresa</p> <p>Favorire un'impresa mediante indicazione di requisiti tecnici ed economici calibrati a quelli posseduti dalla favorita</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economica. più vantaggiosa</p> <p>es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti ad esperienza e struttura tecnica, inesatta o inadeguata definizione dei criteri di valutazione lasciando alla commissione eccessiva discrezionali non tecnica, mancato rispetto delle norme nella nomina della commissione</p> <p>*MEDIO 6,67</p>	<p>Ricorso al mercato elettronico</p> <p>Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture- Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente-</p> <p>Rispetto termini di pubblicazione dei bandi di preinformazione e di gara a garanzia della concorrenza</p> <p>Rotazione delle imprese da invitare alle procedure negoziate o svolgimento di indagini di mercato svolte mediante avvisi di manifestazione di interesse</p> <p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale</p>
e.Acquisizione verbali e atti centrale unica per aggiudicazione definitiva			“		0	
f.Verifica possesso dei requisiti	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC			RUP Responsabili servizio/area	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti; 2) Alterazione contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori che	1) Utilizzo del sistema AVCPASS ove consentito; 2) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Responsabile del

	bando e				seguono in graduatoria 3) Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. *Medio 6,13	servizio
g. Aggiudicazione definitiva – comunicazione partecipanti gara e aggiudicatario per presentazione documenti stipula contratto Attesa decorrenza termini 35 giorni dalla aggiudicazione per stipula contratto	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			Responsabile servizio /Area Segretario Comunale	Basso: Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto *BASSO 4,67	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice controllo regolarità amministrativa successivo
h. Pubblicazione esito gara Accertamento DURC Stipula contratto	Legge D.lgs. 50/2016 art. 35 Regolamento attuazione e linee guida ANAC Bando			Responsabile servizio Area Segretario Comunale	Basso: Immotivato ritardo nella pubblicazione del provvedimento nella stipula del contratto, che possa indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto *Basso 4,67	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice controllo regolarità amministrativa successivo
i. Liquidazioni fatture finali e/o per stati di avanzamento Previo accertamenti regolarità contributiva e fiscale ( Agenzia entrate)	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e	30 giorni			Basso Ritardi nei pagamenti *BASSO 4,67	Trasparenza : pubblicazione tempestività pagamenti
l. Autorizzazione al subappalto ( eventuale)	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile servizio/Area	Medio 1) Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; 2) Scomposizione ed affidamento a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di fornitura, della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente *MEDIO:7	1) Clausola di divieto di subappalto nei confronti di chi abbia partecipato alla gara; 2) Controllo in cantiere da parte dei soggetti abilitati, per verificare l'eventuale presenza di soggetti non autorizzati
m. Contabilizzazione dei –servizi Lavori	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			RUP Responsabile servizio/ Area	Medio Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice *Medio 7	1) Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; 2) Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa
n. Ammissione delle varianti	Legge D.lgs. 50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			Responsabile del servizio AREA RUP	Medio Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori *Medio 7	Assoggettamento delle varianti a controllo successivo
o. Gestione delle controversie	Legge D.lgs.			Responsabile del	Medio 1) Scelta di sistemi alternativi a quelli	1) Escludere il ricorso all'arbitrato 2) Verifica

	50/2016 Regolamento attuazione e linee guida ANAC bando e			servizio Area RUP	giudiziali solo per favorire l'appaltatore; 2) Rischio di condizionamento dei componenti la commissione nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario; 3) Condizionamento del RUP da parte di terzi nelle procedure di accordo bonario MEDIO 7,50	delle insussistenze delle cause di incompatibilità; 3)Puntuale motivazione dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione
p.Approvazione Collaudi				RUP Responsabile del servizio – Area	Medio: Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice MEDIO :7	1)Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; 2) Controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione; 3)Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio; 4) pubblicazione della modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo; 5)Predisposizione di sistemi di controllo incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

\*Area rischio B) contratti Schede di valutazione rischio vedi scheda 3 da a ) a O) **B) Area contratti pubblici**

Area di rischio		Esecuzione del contratto				
<b>PROCESSO N.6</b>		<b>APPROVAZIONE DI MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO ( MODIFICHE E VARIANTI)</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area amm.va/contabile e area tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		Verificarsi di una delle fattispecie di cui all'art. 106 del codice				
Output atteso		Rispetto dei principi economicità,efficacia, trasparenza,imparzialità, parità di trattamento,proporzionalità, pubblicità				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
aAccertamento fattispecie indicata dal codice Autorizzazione alla modifica/variante in presenza dei presupposti di fatto e di diritto indicati dalla norma citata nel rigo precedente Proposta e Approvazione modifica/variante	Art. 106 codice appalti D.Lgs. 50/2016 Vincoli normativi esterni e interni all'ente	Tempestivo Codice appalti	Quadro economico di progetto/ulteriori risorse fondi di bilancio	RUP Responsabile area / servizio competente	Ammissione varianti contrattuali al di fuori delle ipotesi ammesse dal codice Lievitazione importi contratto principale Basso 5,00	Controlli di regolarità tecnica amministrativa
b.Comunicazione al D.L e all'impresa Comunicazione all'ANAC delle modifiche al contratto di cui al comma 1 lett. B * e al comma 2 ** Comunicazione all'Osservatorio, tramite le sezioni regionali, delle		Codice appalti Entro gg. 30 dal loro perfezionamento Entro gg. 30		RUP / Responsabile area / servizio competente	Omesso invio alle autorità preposte ai controlli BASSO 4	Trasparenza

varianti degli appalti di importo sotto soglia Trasmissione all'ANAC delle varianti eccedenti il 10% dell'importo originario del contratto, degli appalti di importo sopra soglia, unitamente al progetto esecutivo, atto di validazione e apposita relazione del rup	dall'approvazione			
c.Sottoscrizione nuovo contratto aggiuntivo nella stessa forma del contratto principale Per atto pubblico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rogito segretario</li> <li>• Registrazione contratto</li> </ul> Per scrittura privata <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione atti impresa e D.L.</li> </ul>		Segretario comunale RUP Responsabile area / servizio competente	Ritardi Basso 5	Controlli di regolarità tecnica amministrativa

### B) Area contratti pubblici

Area di rischio		Rendicontazione del contratto				
<b>PROCESSO N.7</b>		<b>NOMINA COLLAUDATORE /COMMISSIONE DI COLLAUDO</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. area amm.va/contabile e area tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		Controllo dell'esecuzione del contratto				
Output atteso		Certificare che l'oggetto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali				
<b>FASI E INTERRELAZIONI</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Conferimento dell'incarico di collaudo, o di verifica di conformità, a propri dipendenti o a dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici, con elevata e specifica qualificazione in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza; ovvero attestazione inesistenza figure competenti personale in servizio	Artt. 102 del Nuovo Codice appalti. Nella fase transitoria : DPR N. 207/2010.	Indicata nel Codice appalti e nel crono programma	Quadro economico di progetto	RUP  Responsabile p.o. competente per materia	Accertamento e certificazione della carenza di organico all'interno del Comune di soggetti in possesso dei necessari requisiti BASSO :3,75	Controlli di regolarità tecnica amministrativa
b.Affidamento incarico di collaudatore ovvero di presidente o componente della commissione collaudatrice a soggetti esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi					1)Mancato Rispetto norme del codice per affidamento servizio in relazione agli importi dello stesso 2)mancata definizione specifici	1)Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; 2) Controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione; 3)Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio; 4) pubblicazione della modalità di scelta, dei nominativi e

					requisiti di competenza ed esperienza. Carenza motivazione nella scelta Medio: 6	della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo; 5)Predisposizione di sistemi di controllo incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.
c.Pubblicazione determinazione nel sito istituzionale del Comune: albo pretorio on line e sezione amministrazione trasparente	Manuale gestione documentale d.lgs n. 33/2013 regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi				BASSO 3,50 ritardi pubblicazione	TRASPARENZA Pubblicazione apposita sezione sito istituzionale
d.Acquisizione atti di collaudo d)In caso di esito positivo Approvazione verbali collaudo e comunicazione impresa				RUP Responsabile p.o. competente per materia	Mancato rispetto termini stabiliti per legge – ammissione di opere non collaudabili BASSO:3,75	Controlli regolarità tecnica e amministrativa
e.In caso di esito negativo Acquisizione verbali , contestazione impresa Avvio contenzioso				RUP Responsabile p.o. competente per materia	Contraddittorio con l'impresa accertamento ragioni di eventuale mancato collaudo Basso:3,75	Controllo regolarità tecnica amministrativa

**AREA RISCHIO C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per i destinatari**

Area di rischio			Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale privi di effetti economici diretti e immediati			
<b>PROCESSO N. 1</b>			<b>CONCESSIONE IN USO LOCALI, SPAZI E ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE</b>			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabile p.o. area/servizio Amministrativo -Tecnico			
Input			Istanza di parte			
Output atteso			Utilizzo patrimonio comunale			
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Proposta Programmazione Ente valorizzazione immobili comunali Approvazione schema  Pubblicazione albo pretorio Acquisizione eventuali osservazioni  Approvazione definitiva	Legislativi e regolamentari	Annuale Nella sessione di approvazione del bilancio 60 giorni	Programma software	Responsabile servizio /area tecnica e segreteria Giunta comunale  Responsabile servizio /area tecnica e segreteria Consiglio comunale	Mancato inserimento nel programma bene da valorizzare  Basso 3,75	Controllo tecnico e di regolarità amministrativa
b.Accertamento mediante indagine di mercato o su richiesta di parte interesse utilizzo aree – immobili comunali			Programma software	Responsabile p.o. servizio -area tecnica	Omessa valutazione di tutte le istanze Basso 4	Controlli – riscontri protocollo
c.Definizione condizioni affidamento concessione strutture pubbliche Pubblicazione avviso concessione strutture aree			Programma software	Giunta comunale Responsabile p.o. servizio - area tecnica	Mancata definizione condizioni e criteri chiari per l'affidamento in concessione , locazione ecc Basso 4,75	Trasparenza criteri di valutazione delle richieste
d.Acquisizione richieste, istruttoria per rilascio autorizzazione o stipula contratto locazione	Manuale gestione documentale  Regolamento comunale			Responsabile p.o.servizio - area tecnica	Applicazione oggettiva delle condizioni e criteri di valutazione delle proposte Basso 5	Trasparenza verbali apposita sezione sito istituzionale
e.Provvedimento di Concessione- autorizzazione Ovvero contratto locazione Pubblicità					Basso 5 Ritardi rilascio concessione, stipula contratto	Controllo regolarità amministrativa

**AREA RISCHIO C) PROVVEDIMENTI CHE AMPLIANO LA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI**

AREA RISCHIO	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica privi di effetti economici					
<b>Processo n. 2</b>	Autorizzazioni suolo pubblico					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area servizio Amministrativo – Tecnico - Ufficio polizia municipale					
Input	Istanza dei cittadini					
Output atteso	Esercizio attività commerciale su suolo pubblico					
<b>PROCESSO</b>	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.Acquisizione Istanza cittadini	Normativa Nazionale e regionale Piani Comunali e Regolamenti interni ente		Umane	Responsabile servizio Area tecnico / Amministrativo Agente polizia municipale	Basso: 2,17 Preferenza dei richiedenti Erronea valutazione norme	Controlli a campione
b.Istruttoria pratica e documentale , possesso requisiti di ordine generale e tecnico , igienico sanitario	Normativa Nazionale e regionale Piani Comunali e Regolamenti interni ente	30 giorni istanza Immediata per l'esercizio di attività		Ufficio amministrativo/ Tecnico	Basso: 2,50 Disomogeneità nella verifica documentale , omissioni di controlli, accettazione regali	Trasparenza- Formazione del personale- Controllo Rispetto codice comportamento ente
c.Sopraluogo , verifica esistenza condizioni per l'autorizzazione, quantificazione spazio da occupare  Determinazione importo tassa da applicare	Previsioni di legge/regolamento			Agente polizia municipale Responsabili Area/ Servizio Amministrativo/ tecnico Responsabile Area servizio finanziario	Basso 4,25  :omissioni di controlli dichiarazioni, requisiti ordine generale e specifico . Determinazione importo tassa inferiore al dovuto	Trasparenza- Formazione del personale Controlli amministrativi-contabili
d.Adozione provvedimento finale eventuale stipula convenzioni annuali – Assegnazione spazi, immobili pubblici	Previsioni di legge/regolamento			Responsabile del servizio Area amministrativa / Tecnica	Assegnazioni senza il rispetto delle priorità. Ritardi nell'adozione	Trasparenza Controlli

					provvedimento finale Basso 4,75	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--

**AREA RISCHIO C) PROVVEDIMENTI CHE AMPLIANO LA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI**

Area Rischio	Provvedimenti ampliati senza effetti economici diretti					
<b>Processo 3</b>	Autorizzazioni di P.S. art. 68 – 69 TULPS					
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficio polizia municipale					
Input	istanza dei cittadini					
Output atteso	autorizzazione Licenze esercizio attività					
<b>PROCESSO</b>	VINCOLI	Tempistica	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.Acquisizione istanza cittadini	Manuale gestione protocollo	Alla Richiesta	Umane e strumentali	Ufficio protocollo Responsabile Servizio Area Amministrativa  Agente polizia municipale	Basso: 3,54 Ritardi protocollo delle istanze	Trasparenza :Controlli rispetto ordine di arrivo
b.Istruttoria pratica e documentale	Previsioni di Tulps RT. 68-69 Regolamenti interni ente legge/regolamento	Entro 3 giorni		Agente polizia municipale	Basso: 3,54 Disomogeneità nella verifica documentale , omissioni di controlli	Creazione commissione comunale Pubblici spettacoli
c.Sopraluogo , Eventuale convocazione commissione Pubblico spettacolo comunale /provinciale e redazione verbale	Previsioni di legge/regolamento			Responsabile Servizio Area Amministrativa/Tecnica Agente polizia municipale Componenti commissione P.S.	Basso :3,96 omissioni di controlli	Trasparenza- Formazione del personale
d.Se favorevole , anche con prescrizioni, Adozione provvedimento finale con eventuali prescrizioni Comunicazione interessati . Pubblicazione atto.	Previsioni di legge/regolamento	Entro 30 giorni dall'istanza		Responsabile servizio/Area Amministrativa Agente polizia municipale	Basso 3,96 :omissioni di controlli	Trasparenza Controlli rispetto prescrizioni
e.Se favorevole con adempimenti soggetti a verifica Comunicazione all'interessato fissazione data nuovo sopraluogo Eventuale secondo sopraluogo Adozione provvedimento finale di autorizzazione o diniego	Previsioni di legge/regolamento			Responsabile servizio/Area Amministrativa	Basso 3,96 :omissioni di controlli	Controlli rispetto prescrizioni Trasparenza

Area Rischio C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici immediati e diretti

<b>Area Rischio</b>		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetti economici immediati e diretti				
<b>Processo n. 4</b>		Rilascio permessi costruire con o senza autorizzazione paesaggistica				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile servizio /area tecnica				
Input		Istanza cittadino				
Output atteso		Rispetto norme urbanistiche				
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
a.Presentazione istanza/ comunicazione /SCIA/ b..Istruttoria istanza pratica Individuazione immobile Verifica titolo di proprietà verifica legittimità urbanistica esistenza vincoli	Art. 36 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 L.R.. 11.10.1985 n°23 e successive modificazioni ed integrazioni;	30 giorni		Responsabile Area /servizio tecnico	: Attivare corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche Rilascio permessi a soggetti non titolati o permettere edificazioni in contrasto strumenti urbanistici Medio:7,50	Rispettare ordine cronologico di presentazione al protocollo Trasparenza: pubblicazione Piani urbanistici e attuativi e provvedimenti autorizzatori sito internet istituzionale
c.Avvio conferenza di servizio se dovuta acquisizione pareri se dovuti d.Redazione relazione istruttoria Determinazione costi oneri concessori	Legge regionale e nazione e Urbanistici come da atti di Pianificazione comunale generale e attuativa			Responsabile Area /servizio tecnico	Non rispetto delle scadenze temporali" Mancata acquisizione pareri obbligatori Errata determinazione costi e oneri urbanizzazione Medio 7,92	Monitoraggio tempi istruttoria pratiche versamenti oneri
e.Adozione provvedimento ovvero silenzio assenso f.Comunicazione ovvero trasmissione atto( in caso di edilizia soggetta a provvedimento espresso all'interessato ) e pratica edilizia all'ufficio di P.M.	"			Responsabile Area / servizio tecnico	<b>"rispetto delle scadenze temporali"</b> Medio 7,92	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
g.Espletamento controlli e verifiche	"			Responsabile Area/servizio tecnico Agente di polizia municipale	Omesse verifiche e controlli Medio 7,92	Riscontri incrociati controlli servizio tecnico e vigilanza

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per i destinatari

Area di rischio			Provvedimenti amministrativi <b>privi di effetto economico diretto e immediato</b>				
<b>PROCESSO N. 5</b>			<b>ABILITABILITA', AGIBILITÀ EDILIZIA, NULLA OSTA, CERTIFICAZIONI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabili p.o. servizio - area tecnica				
Input			Istanza di parte				
Output atteso			Imparzialità e rispetto assetto urbanistico				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>		Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Acquisizione istanza interessato b.Istruttoria Individuazione immobili e Verifica titoli di proprietà		Manuale di gestione documentale		Bilancio comunale	Ufficio protocollo	Ritardi accertamenti istruttori <b>BASSO 5,25</b>	Controlli regolarità tecnica amministrativa
c.Verifica legittimità urbanistica, esistenza vincoli , conformità urbanistica, dell'intervento proposto- d.Comunicazione all'interessato		Vincoli normativi esterni e interni all'ente	Regolamento dei procedimenti		Responsabile p.o servizio/ area tecnica	Omissione mancata contestazione rispetto vincoli urbanistici <b>Medio 7,13</b>	Controlli regolarità tecnica amministrativa
e.Rilascio certificazione f.Adempimenti di pubblicità e trasparenza			PTTI		Agente polizia municipale Responsabile p.o servizio/ area tecnica	Ritardi rilascio certificazioni Medio 6	Trasparenza



d. Invio proposta di piano ad enti terzi, incontri per acquisizione pareri di competenza – ovvero indizione conferenza di servizio RAS tutela paesaggio, Provincia, Soprintendenza ecc- Ottenimento parere	L.R. 45/89 e ss m. e i. Norme attuative PPR			Responsabile servizio tecnico	Medio:8,75 travisamento quadro normativo, errata interpretazione strumenti sovraordinati, insufficiente analisi ricaduta ambientale	Pubblicazione sito internet pareri ottenuti Partecipazione alla fase di pluralità di soggetti con compiti di stesura e revisione distinti. Ciascun soggetto che partecipa alla stesura del documento sottoscrive la fase curata: istruttoria, revisione, approvazione
e. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale Adozione variante	L.R. 45/89 e ss m. e i.			Responsabile del servizio tecnico  Consiglio Comunale	Medio: 9,58 Travisamento del quadro interpretativo risultante dallo svolgimento delle fasi precedenti. :Partecipazione alla discussione e votazione di soggetti portatori di interessi diretti o indiretti	Accertamento condizione di incompatibilità o presenza di interessati in seno al Consiglio comunale in sede di adozione delle modifiche
f. Pubblicazione delibera adozione Piano generale e /o Attuativo DEPOSITO segreteria comunale	L.R. 45/89 e ss m. e i.			Responsabile P.O. area servizio tecnico o amministrativo	Basso 4 irregolarità nelle pubblicazioni	Pubblicità' TRASPARENZA
g. Acquisizione Esame delle osservazioni  Stesura relazione controdeduzioni concludenti con una ammissione o rigetto delle osservazioni presentate Comunicazioni al consiglio	L.R. 45/89 e ss m. e i.			Responsabile servizio tecnico	Medio : 7,92 Omissione esame osservazioni - Inesatta valutazione della osservazione sul quadro generale, mancanza di uniformità nella valutazione.	Inquadramento generale delle osservazioni in strumento predefinito con inquadramento generale delle istanze e delle controdeduzioni; ulteriori misure di pubblicità e trasparenza della fase. Stesura e pubblicazione sul sito di documento contenente tutte le osservazioni, e per ciascuna le controdeduzioni motivate.
h. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale	D.Lgs. 267/00			Consiglio Comunale	*Medio 9,58€ Resoconto non corretto dello svolgimento della fase precedente.	Passaggio controllo Gruppi consiliari se costituiti, Documenti forniti in congruo anticipo ai consiglieri rispetto al passaggio in aula Messa a disposizione dei consiglieri o dei gruppi consiliari del documento precedentemente al passaggio in aula, come previsto dalle misure di pubblicità totale di cui al D. Lgs. 33/2013
i. Invio RAS per verifica coerenza ( se dovuta) Pubblicazioni sito Buras	L.R. 45/89 e ss m. e i.		Bilancio comunale o private	Responsabile area servizio  Ovvero Privato	**Basso 4 Irregolarità nelle pubblicazioni	Pubblicità' TRASPARENZA

\*Scheda 6 e.)

\*\*Scheda 6f)

Area Rischio C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici immediati e diretti

Area Rischio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici immediati				
<b>Processo N: 7</b>		PIANIFICAZIONE URBANISTICA Generale e attuativa				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile servizio/area Tecnica				
Input		Esigenza nuova regolamentazione Urbanistica				
Output atteso		Adozione nuovo Piano ovvero adeguamento esistente				
PROCESSO	VINCOLI	TEMPISTICA	Risorse	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a. Analisi della capacità del P.R.G. e dei piani attuativi P.di Z. di soddisfare le esigenze del territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti, necessità di insediamento di infrastrutture pubbliche non previste in sede di stesura del Piano Redazione relazione istruttoria Conferimento incarico professionista ( vedi processo conferimento incarichi di servizi)	L.R. 45/89 e ss m. e i. Norme attuative PPR	Al bisogno	Bilancio comunale Trasferimenti RAS vincolati	Responsabile Area -Servizio tecnico Gruppi consilari	MEDIO 10 : Valutazioni inesatte all'interno del quadro istruttorio	Pubblicazione sul sito, in amministrazione trasparente, sezione "pianificazione e governo del territorio", di un documento istruttorio contenente le singole fasi del procedimento durante la sua formazione: quadro di analisi, possibilità di intervento, definizione delle scelte
b.Acquisizione da professionista incaricato della variante o della redazione del nuovo piano, istruttoria e verifica compatibilità piano normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistiche (quadro dei vincoli, VAS, VIA)	L.R. 45/89 e ss m. e i. Norme attuative PPR			Responsabile Area - Servizio tecnico	Medio- 10,42 Carenza e/o insufficienza di motivazioni sulla opportunità di apportare varianti che non siano lesive di interessi generali, mancanza di univocità ed uniformità nella stima di eventuali interessi particolari coinvolti.	Ciascun soggetto che partecipa all'istruttoria sottoscrive la fase curata: istruttoria, revisione, approvazione Partecipazione alla fase di pluralità di soggetti con compiti di stesura e revisione distinta e tracciabile.
c. Esame della variante con l'amministrazione incontri aperti al pubblico	L.R. 45/89 e ss m. e i. Norme attuative PPR			Responsabile Area -Servizio tecnico Sindaco Giunta – Gruppi consilari	Medio: 10,42 possibili influenze stakeholder, non corretta valutazione degli interessi diffusi	Pubblicazione sul sito, in amministrazione trasparente, sezione "pianificazione e governo del territorio", del documento istruttorio pubblicazione documento conclusivo dei lavori Avvisi al pubblico per incontri anche tramite bando

d. Invio proposta di piano ad enti terzi per acquisizione pareri di competenza – ovvero indizione conferenza di servizio RAS- ufficio tutela, Provincia, Soprintendenza ecc	L.R. 45/89 e ss m. e i. Norme attuative PPR			Responsabile Area - servizio tecnico	Medio: 10,42 travisamento quadro normativo, errata interpretazione strumenti sovraordinati, insufficiente analisi ricaduta ambientale	Pubblicazione sito internet pareri ottenuti Ciascun soggetto che partecipa alla stesura del documento sottoscrive la fase curata: istruttoria, revisione, approvazione Partecipazione alla fase di pluralità di soggetti con compiti di stesura e revisione distinti.
e. Predisposizione proposta di delibera di adozione al consiglio comunale	L.R. 45/89 e ss m. e i. Norme attuative PPR			Responsabile Area -servizio tecnico	*Medio: 9,58 Travisamento del quadro interpretativo risultante dallo svolgimento delle fasi precedenti. Partecipazione alla discussione e votazione di soggetti portatori di interessi diretti o indiretti	Accertamento condizione di incompatibilità o presenza di interessati in seno al Consiglio comunale in sede di adozione delle modifiche
f. Adozione Piano Urbanistico Pubblicazione delibera adozione Piano generale e /o Attuativo DEPOSITO segreteria comunale				Consiglio Comunale Responsabile Servizio – Area	**Basso 4 irregolarità nelle pubblicazioni	Pubblicità TRASPARENZA
g. Acquisizione Esame delle osservazioni e controdeduzioni Stesura relazione controdeduzioni concludenti con una ammissione o rigetto delle osservazioni presentate Comunicazioni al consiglio	L.R. 45/89 e ss m. e i.			Responsabile Area - servizio tecnico	***Medio : 7,92 Omissione esame osservazioni - Inesatta valutazione della osservazione sul quadro generale, mancanza di uniformità nella valutazione.	Inquadramento generale delle osservazioni in strumento predefinito con inquadramento generale delle istanze e delle controdeduzioni; ulteriori misure di pubblicità e trasparenza della fase. Stesura e pubblicazione sul sito di documento contenente tutte le osservazioni, e per ciascuna le controdeduzioni motivate.
h. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale				Consiglio comunale	****Medio 9,58€ Resoconto non corretto dello svolgimento della fase precedente.	Passaggio controllo Gruppi consiliari se costituiti, Documenti forniti in congruo anticipo ai consiglieri rispetto al passaggio in aula Messa a disposizione dei consiglieri o dei gruppi consiliari del documento precedentemente al passaggio in aula, come previsto dalle misure di pubblicità totale di cui al D. Lgs. 33/2013
i. Trasmissione RAS verifica coerenza con strumenti sovraordinati Pubblicazione BURAS				Responsabile Servizio – Area	*****Basso 4 Ritardi nell'invio atti Irregolarità pubblicazioni	Pubblicità Trasparenza i

\*Area Rischio C)

\*Scheda 6e), \*\* scheda 6 f) ;\*\*\*scheda 6 g); \*\*\*\*scheda 6 h); \*\*\*\*\*scheda 6i).

**Area Rischio D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

Arera Rischio	/Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico					
<b>Processo N. 1</b>	Contributi per ristrutturazione edilizie					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Servizio Tecnico /					
Input	Programmazione tutela ambiente e territorio					
Output atteso	finanziamento intervento – liquidazione contributo					
<b>PROCESSO</b>	VINCOLI	Tempistica	Risorse	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a. Attuazione programma di mandato e direttive politiche utilizzo risorse proprie o regionali Approvazione e Pubblicazione bando	L.R. 28 / 98 regolamenti interni- Bandi Delibere Giunta Regionale linee guida”	Inizio mandato O accordo programma RAS programmazione fondi	Bilancio Comunale Finanziamenti RAS	Giunta Comunale Responsabile P.O. Area Servizio Tecnico	BASSO: 5,33 Conflitto interessi commissari cittadini istanti; travisamento quadro normativo, errata interpretazione strumenti sovraordinati	Dichiarazione assenza conflitto interesse fra beneficiari e responsabile e componenti commissione Rispettare ordine cronologico di presentazione al protocollo
b. Acquisizione ISTANZA CITTADINO trasmissione istanze U.T.  b1 Nomina eventuale commissione b2 Istruttoria atti b3 Acquisizione progetti interventi da realizzare verifica conformità edilizia strumento urbanistico generale attuativo e sopra ordinati b4 Formazione graduatoria definitiva	Manuale gestione protocollo L.R. 28 / 98 regolamenti interni- Bandi Delibere Giunta Regionale linee guida”	Termini stabiliti nel bando		Responsabile ufficio protocollo Responsabile P.O. Area Servizio Tecnico	Basso :5,33 Travisamento quadro normativo, errata applicazione linee guida regionali Ritardi nell’inviare gli atti alla regione	Controlli sulla tipologia di intervento da realizzare e sulla tipologia di spese ammesse
c. Quantificazione contributo in relazione al punteggio assegnato, alle spese ammissibili, ed eventuale reddito nucleo familiare –Invio richiesta finanziamento RAS ASS.to EE.LL. ( Eventuale solo in caso di finanziamento RAS) Redazione verbali	L.R. 28 / 98 regolamenti interni- Bandi Delibere Giunta Regionale linee guida”			Responsabile P.O. Area Servizio Tecnico	MEDIO 6 Conflitto interessi assegnatario contributo Mancata acquisizione garanzie	Controllo successivo documenti acquisiti - esatta quantificazione contributo,
d. Acquisizione decreto finanziamento ( eventuale solo in caso di finanziamenti RAS) Richiesta eventuali pareri ufficio tutela RAS – sopra intendenza ecc – acquisizione documenti interessato e polizze fideiussorie	L.R. 28 / 98 regolamenti interni- Bandi Delibere Giunta Regionale linee guida”			Responsabile P.O. Area Servizio Tecnico	Errata applicazione indirizzi, linee guida RAS Basso:5,33	Pubblicazione sito internet amministrazione aperta
e. Eventuale rideterminazione contributo Determina assegnazione contributi Comunicazione agli interessati pubblicazione sito internet ente amministrazione aperta	D.lgs. 267/00 regolamenti interni 33/2013 regolamenti interni			Responsabile P.O. Area Servizio Tecnico	Medio: 6,33 Ammissione spese non previste in progetto o non adeguatamente giustificate con idonee pezze giustificative	Controlli successivi a campione
f. Acquisizione pezze giustificative spese sostenute, documenti e atti pertinenti l’intervento realizzato- liquidazione contributo concesso	L.R. 28 / 98 regolamenti interni- Bandi Delibere Giunta Regionale linee guida”			Responsabile P.O. Area Servizio Tecnico	BASSO: 5,33 Conflitto interessi commissari cittadini istanti; travisamento quadro normativo, errata interpretazione strumenti sovraordinati	Dichiarazione assenza conflitto interesse fra beneficiari e responsabile e componenti commissione Rispettare ordine cronologico di presentazione al protocollo

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari**

Area di rischio		Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico				
<b>PROCESSO N. 2</b>		<b>CALCOLO RETTE: SERVIZIO MENSA SCOLASTICA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area amm.va/contabile				
Input		Richiesta servizio mensa				
Output atteso		Compartecipazione costi servizio mensa				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a. Programmazione servizio Determinazione quota compartecipazione al costo dei servizi a domanda individuale e nello specifico per il servizio mensa scolastica	D.L. 28.12.1989, n. 415, come convertito nella legge 28.02.1990, n. 38	A fine anno scolastico	=Bilancio Comunale =====	Proposta responsabile servizio sociale Area Amministrativa Giunta Comunale	Basso 4,380	Trasparenza
b.Pubblicazione Avviso Predisposizione comunicazioni da inoltrare all'utenza per adesione servizio	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi	30 gg	=====	Responsabile procedimento Servizio sociale Area Amministrativa	Basso 4,17 Chiara determinazione condizioni per usufruire del servizio	Controlli regolarità amministrativa e contabile
C1.Protocollazione lettere di adesione al servizio C2Acquisizione documenti corredo istanze Istruttoria atti, Ammissione al servizio C3Quantificazione della contribuzione dovuta dagli utenti Comunicazione utenti servizio	Manuale di gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013	Immediata	=====	Ufficio Protocollo Responsabile procedimento Servizio Sociale Area Amministrativa  Responsabile Area Amministrativa	Basso 4,17 Errata quantificazione misura contribuzione utenza	Controlli regolarità amministrativa e contabile- Verifica requisiti per usufruire del servizio e condizioni per ammissioni
d.Acquisizione pagamenti consegna buoni mensa Erogazione servizio	=====	=====	=====	Responsabile ufficio area servizio amministrativo Ditta appaltatrice	Basso 4,17 Consegna buoni senza aver acquisito o riscontrato l'effettivo pagamento	Controlli regolarità amministrativa e contabile

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari**

Area di rischio	Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an e a contenuto vincolato					
<b>PROCESSO N. 3</b>	<b>CALCOLO ONERI URBANIZZAZIONE</b>					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile p.o. servizio/ area tecnica					
Input	Istanza per il rilascio del permesso di costruire – Comunicazione/ Denunce edilizie					
Output atteso	Acquisizione pagamenti dovuti in applicazione della disciplina urbanistico-edilizia vigenti					
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A1.Acquisizione Istanza, dichiarazione edilizia o altro atto a iniziativa di parte .	Manuale di gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013 Testo unico edilizia DPR380/2001 L.R. 23/1985 Leggi regionali di settore		Bilancio	Ufficio protocollo Responsabile p.o. servizio area tecnica	Basso 3,50	Controllo regolarità tecnica
b. Verifica fattibilità edilizia intervento da realizzare Determinazione quota di contributo relativa agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione, in sede preliminare alla presentazione da parte del privato della comunicazione edilizia o del rilascio a cura del comune del permesso di costruire	Testo unico edilizia DPR380/2001 Delibera di Giunta comunale Leggi regionali di settore	All'atto del rilascio		Responsabile p.o. servizio area tecnica	Medio 7,50 Ammissione a benefici interventi edilizi non ammissibili ad agevolazione Errata determinazione importi oneri -	Controllo regolarità tecnica- contabile
c.1Predisposizione convenzione per la riduzione del costo di costruzione c2Rateizzare gli oneri di urbanizzazione su richiesta dell'interessato. Possibilità di obbligarsi a realizzare direttamente opere di urbanizzazione a scomputo della quota dovuta		In corso d'opera non oltre gg. 60 dalla ultimazione dei lavori			Basso 5,25	Controllo regolarità tecnica- contabile
D.Sottoscrizione atto unilaterale d'obbligo presso notaio Deposito atto in comune Accertamento Versamento quota oneri urbanizzazione Versamento quota oneri costruzione		In corso d'opera non oltre gg. 60 dalla ultimazione dei lavori		Privato Responsabile p.o. servizio area tecnica	Basso 3,50 Ritardi sottoscrizione atti Mancati accertamenti versamenti – incassi	Controllo regolarità tecnica
E.Accertamento incassi Sollecito mancati pagamenti Sospensione attività edilizie in corso Ovvero mancato rilascio provvedimento autorizzatorio		I		Responsabile p.o. servizio area tecnica	Basso 3,50 Mancato sollecito pagamenti, sospensione attività o revoca provvedimento autorizzatorio	Controllo regolarità tecnica- contabile

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari**

Area di rischio		Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an e a contenuto vincolato				
<b>PROCESSO N. 4</b>		<b>ATTRIBUZIONE GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI indennità Missioni per assolvimento mandato</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. area amm.va/contabile, ciascuno per la propria sfera di competenza				
Input		D'Ufficio				
Output atteso		Attribuzione gettoni presenza				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Verifica presenza amministratori organi assembleari , missioni eseguite conto dell'ente	Rispetto art. 82 TUEL	Semestrale	Bilancio comunale	Responsabile servizio Area Amministrativa	Basso 2,92 Erronea valutazione presupposti normativi e regolamentati Assenza autorizzazione sindaco per recarsi fuori sede	Controlli amministrativi contabili
b.Istruttoria con quantificazione importo spettante, determinazione Quantificazione indennità di presenza consiglieri comunali Quantificazione rimborso spese viaggio  Acquisizione attestati di copertura finanziaria	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi  Decreto Ministero interno 04.04.2000 n. 119	Mensile	Bilancio comunale	Responsabile servizio Area Amministrativa  Responsabile Area Finanziaria	Basso 2,92 Erronea valutazione presupposti normativi e regolamentati	Controlli amministrativi contabili
c..Adozione determina di impegno e liquidazione inoltro all'Ufficio finanziario Emissione mandato pagamento		Immediata	Bilancio comunale	Responsabile servizio /Area Amministrativa Responsabile servizio/ area Finanziaria	Basso 2,92 Ritardati pagamenti	Controlli amministrativi contabili
d..Inserimento dati su Amministrazione trasparente	<a href="#">D. Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza</a>	Tempestivo PTTI	Bilancio comunale	Responsabile area servizio amministrativo - finanziario	Basso 2,92 Omissione pubblicazione dati	Trasparenza sito istituzionale apposita sezione

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari**

Area di rischio		Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an e a contenuto vincolato				
<b>PROCESSO 5.</b>		<b>ATTRIBUZIONE INDENNITÀ SINDACO E ASSESSORI</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. area amm.va/contabile e area tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		D'Ufficio				
Output atteso		Attribuzione indennità spettante				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Verifica atti provvedimenti nomina e quantificazione indennità di carica e di funzione sindaco assessori	Rispetto art. 82 TUEL	Tempestivo	Bilancio comunale		*Basso 2,92 Erronea valutazione presupposti normativi e regolamentati Assenza autorizzazione sindaco per recarsi fuori sede	Controlli amministrativi contabili
b.Istruttoria con quantificazione importo spettante, al sindaco e agli assessori per lo svolgimento dell'incarico Predisposizione proposta riconoscimento indennità Invio atti per attestato copertura finanziaria  B2 Adozione determina di impegno e /o liquidazione mensile inoltra all'Ufficio finanziario Emissione mandati di pagamento	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi  Decreto Ministero interno 04.04.2000 n. 119 Legge 69/2009 <a href="#">Codice in materia di protezione dei dati personali</a>	Tempestivo Mensile	Bilancio comunale	Responsabile Servizio - Area Amministrativa Responsabile Area Finanziaria	*Basso 2,92 Erronea valutazione presupposti normativi e regolamentati Assenza autorizzazione sindaco per recarsi fuori sede	Controlli amministrativi contabili
c.Inserimento dati su Amministrazione trasparente	<a href="#">D. Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza</a> PTTI	Tempestivo PTTI	Bilancio comunale	Responsabile procedimento area amministrativa	*Basso 2,92 Omessa trasparenza	Trasparenza apposita sezione sito istituzionale

\*Scheda 4a-d

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari**

Area di rischio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato					
<b>PROCESSO N. 6</b>	<b>ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI: RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI</b>					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabili p.o. servizio area amm.va/contabile					
Input	D'ufficio, a seguito di chiusura anno scolastico					
Output atteso	Assegnazione rimborsi					
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a Approvazione programma diritto allo studio	L.R. 31/84	In sede di approvazione del bilancio	Bilancio comunale	Consiglio comunale su proposta Responsabile Servizio Area Amministrativa/contabile	Basso 3,25 Favorire alcune finalità a discapito di altre	Trasparenza atti di programmazione contenete i criteri di attribuzione contributi
b.Approvazione criteri e modalità di rimborso EVENTUALE c.Approvazione bando e modulistica e impegno di spesa d.Pubblicazione bando Albo pretorio on line e sito istituzionale Ente	L.R. 31/84 L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi	30 giorni dalle direttive	Bilancio comunale	Giunta comunale Responsabile Servizio Area Amministrativa/contabile	Basso 3,50 Definizione criteri chiari – Mancata pubblicità trasparenza	Controlli amministrativi-contabili Trasparenza
e.Acquisizione e protocollazione domande f.Istruttoria delle domande presentate con quantificazione rimborso spettante, predisposizione e adozione determina di approvazione graduatorie e liquidazione rimborsi Inoltro all'Ufficio finanziario per la liquidazione	Legge 69/2009 Manuale di gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013 L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi	Immediata  30 gg	Bilancio comunale	Responsabile servizio/Area Amministrativa  Ufficio Protocollo	Basso : 3,75 Conflitto interessi Errata applicazione criteri- Ritardi	Controlli amministrativi-contabili Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comortamento
g.Inserimento dati su Amministrazione trasparente .Emissione mandati pagamento contributi spettanti	<a href="#">D. Lgs. 267/00</a> <a href="#">D. Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza</a>	Tempestivo	Bilancio comunale	Responsabile Servizio area finanziaria	Basso 3,00 Ritardi emissione mandati Mancata	Controlli amministrativi-contabili Trasparenza

D) Area provvedimenti ampliativi sfera GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO						
Area di rischio	Provvedimenti ampliativi sfera economica con effetti economici diretti					
<b>PROCESSO N. 7</b>	<b>ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI: FORNITURA GRATUITA E/O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO E BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE SOSTENUTE DALLE FAMIGLIE PER L'ISTRUZIONE</b>					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabili p.o. area amm.va/contabile					
Input	D'ufficio, a seguito di chiusura anno scolastico					
Output atteso	Assegnazione rimborsi					
<b>FASE E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Approvazione programma per il diritto allo studio Proposta inserimento bilancio di previsione Approvazione Modifica al bilancio (Eventuale )	Legge 62/2000 L.R. 5/2015 L.R. 3/2008 Legge 448/1998	=====	Fondi R.A.S.	Consiglio comunale su proposta Responsabile p.o.servizio - area amm.va/contabile Consiglio comunale	*Basso 3,25 Favorire alcune finalità a discapito di altre	Trasparenza atti di programmazione contenete i criteri di attribuzione contributi
B1.Approvazione criteri e modalità di accesso per l'assegnazione delle borse di studio e per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo da parte . B2Approvazione bando e modulistica e impegno di spesa b3.Pubblicazione bando Albo pretorio on line e sito istituzionale Ente	Delibera G.R. Legge 62/2000 L.R. 5/2015 L.R.3/2008 Legge 448/1998 L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi Legge 69/2009	90 gg	Fondi R.A.S. Bilancio comunale	Giunta comunale  Responsabile p.o. area amm.va/contabile	**Basso 3,50 Definizione criteri chiari – Mancata pubblicità trasparenza	Controlli amministrativi- contabili Trasparenza
c.Acquisizione e protocollazione domande	Manuale di gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013	Immediata	Bilancio comunale	Ufficio Protocollo		
d.1.Istruttoria delle domande presentate con quantificazione degli importi spettanti, predisposizione e adozione determina di approvazione graduatorie e liquidazione somme d2.Inoltro all'Ufficio finanziario per la liquidazione d3..Emissione mandati ammontare contributi aventi diritto	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi  <a href="#">D. Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza</a>	90 gg  Tempestivo PTTI	Bilancio comunale	Responsabile servizio - Area Amministrativa  Responsabile servizio Area Amministrativa/contabile	***Basso :3,75 Conflitto interessi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comportamento
e. .Inserimento dati su Amministrazione trasparente Invio rendiconto alla R.A.S.	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi	Termine fissato dalla Giunta Regionale	Bilancio comunale	Responsabile servizio area amministrativa /contabile	****Basso 3,00 Ritardi emissione mandati Mancata	Controlli amministrativi- contabili Trasparenza

Area rischio D \*(scheda 6 a);\*\* scheda 6 b-c d.); \*\*\*(scheda e); \*\*\*\*(scheda g).

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari

Area di rischio	Provvedimenti <b>con effetto economico diretto e immediato per i destinatari</b>					
<b>PROCESSO N. 8</b>	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE, NELL'AMBITO DELLA SOLIDARIETÀ SOCIALE.</b>					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabili p.o. servizio area amm.va/contabile-operatore sociale					
Input	Esigenza manifestata dall'utente					
Output atteso	Rimozione dello stato di bisogno					
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Acquisizione istanza accesso al segretariato sociale dove viene descritta la problematica lamentata e lo stato di bisogno.	Vincoli normativi esterni e/o interni all'ente	tempestiva	Bilancio comunale e/o finanziamenti vincolati	Ufficio protocollo Operatore sociale Responsabile p.o. area amm.va	Basso 4,17 Ritardi protocollo	Controllo amministrativo contabile
b.L'operatore assistente sociale prende in carico l'utente ed istruisce la pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE c.Determinazione del contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio					Basso : 4,17 Conflitto interessi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comportamento
d.presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo					Basso4,17: Ritardi istruttoria e	Controllo amministrativo contabile
e.Emissione mandato pagamento contributo				Responsabile P.O. servizio Area Finanziaria	Basso 4,17 Ritardi emissione mandati	Controllo amministrativo contabile
f.Pubblicazione estremi contributo sito internet sezione trasparenza	D.Lgs 33/2013 PTTI			Responsabile p.o. area amm.va/	Basso4,17 mancata pubblicazione	Trasparenza

Area Rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

Area Rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico					
Processo N. 9	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI –SOVVENZIONI SUSSIDI LEGGI DI SETTORE					
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficio SERVIZIO SOCIALE					
Input	ISTANZA CITTADINO					
Output atteso	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO					
<b>PROCESSO</b>	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.Acquisizione ISTANZA CITTADINO interventi ex L.R. 27/84, LR. N.8 /89 – Trasmissione atti servizio sociale	Manuale di gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013  ....			Responsabile ufficio protocollo	Basso 3,75 Ritardi protocollo	Controllo amministrativo contabile
b.Istruttoria atti – presa in carico utente – acquisizione ISEE eventuali certificazioni sanitarie	L.R. 27/84, LR. N.8 /89 – L.R. ...			Responsabile P.O. servizio area amministrativa sociale	Basso : 3,75 Conflitto interessi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comportamento
c.Quantificazione contributo in relazione alle spese sostenute, ai rimborsi ammessi ammontare redditi nucleo familiare –	L.R. 27/84, LR. N.8 /89 –			Responsabile P.O. servizio area amministrativa sociale	Basso: 3,75 Ritardi istruttoria Travisamento quadro normativo, errata interpretazione strumenti sovraordinati	Controllo successivo esatta quantificazione
D1.Determina assegnazione contributi e liquidazione D2.Trasmissione servizio finanziario D3.Emissione mandato pagamento assegno liquidato D4Comunicazione agli interessati	D.Lgs. 267/00 regolamenti interni			Responsabile P.O. servizio - area - amministrativa sociale	Basso 3,75Ritardi nei pagamenti	Controlli regolarità amministrativa- contabile
e.pubblicazione somme assegnate sito internet	D.Lgs. 33/2013 regolamenti interni PTTI			Responsabile ufficio sociale	Basso 3,75 Mancata o ritardata pubblicazione	Trasparenza sito internet istituzionale amministrazione aperta

**Area Rischio D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

Area Rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto					
<b>Processo 10</b>	Servizi per disabili Interventi L.162/98 Progetti tornare a casa					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile P.O. SERVIZIO AREA SOCIALE					
Input	ISTANZA CITTADINO					
Output atteso	finanziamento – avvio intervento					
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
a.Acquisizione ISTANZA CITTADINO	Manuale di gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013	0		Responsabile ufficio protocollo	*Basso 3,75 Ritardi protocollo	Controllo amministrativo contabile
b.Istruttoria atti – presa in carico utente – acquisizione ISEE certificazioni sanitarie c.Richiesta UVT – esame commissione	L.n. 162/89 Delibere Giunta Regionale linee Guida Tornare a casa	tempestiva al bisogno		Responsabile servizio area amministrativa sociale	*Basso : 3,75 Conflitto interessi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi come disciplinato dal codice di comportamento
c.Acquisizione verbali d1.Quantificazione contributo in relazione al punteggio assegnato, ai rimborsi ammessi ammontare redditi nucleo familiare – d2.Invio richiesta finanziamento RAS ASS.to Sanità	. . . . L.n. 162/89 Delibere Giunta Regionale linee guida Tornare a casa	tempestiva		Responsabile servizio area amministrativa sociale	*Basso : : travisamento quadro normativo, errata applicazione linee guida regionali Ritardi nell’inviare gli atti alla regione	Utilizzo piattaforma regionale caricamento progetti e documenti. Controllo esatta attribuzione punti in sede di valutazione stato di disagio
e.Acquisizione provvedimento RAS- f.Determina assegnazione contributi	D.lgs. 267/00 regolamenti interni			Responsabile servizio area amministrativa sociale	*Basso 3,75: Ritardi istruttoria e	Controllo amministrativo contabile
g.Comunicazione agli interessati	D.lgs. 241/1990 – D.lgs. 33/2013 regolamenti interni			Responsabile servizio area amministrativa sociale	*Basso 3,75 ritardi nell’avvio degli interventi	Pubblicazione sito internet amministrazione aperta
h.Rimborso spese sostenute ai beneficiari degli interventi i .Rendiconto RAS spese sostenute per rimborsi beneficiari intervento	D.lgs. 241/1990 – D.lgs. 33/2013 regolamenti interni	mensile		Responsabile servizio area amministrativa sociale	*Basso 3,75 ritardi nella liquidazione rimborsi dovuti	Pubblicazione sito internet amministrazione aperta Utilizzo portale regionale

\*Scheda 9 a-g )

**Area Rischio D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati**

AREA RISCHIO		provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati				
Processo 11		Servizi adulti in difficoltà (estreme povertà)				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile servizio amministrativo sociale				
Input		Programma risorse -				
Output atteso		Sostegno sociale ed economico				
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
A.Proposta programmazione fondi comunali regionali	LR. 28 Linee guida RAS		Bilancio – Fondi RAS	Responsabile servizio amministrativo Sociale Consiglio Comunale	Basso 5 Discrezionalità scelta interventi	
Approvazione programma						
B.Bando rivolto ai cittadini adulti componenti di nuclei familiari privi delle necessarie risorse finanziarie a garanzia del minimo vitale	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari per i limiti di spesa	Annuale		Responsabile Servizio sociale	Medio: 6 sussiste discrezionalità nella determinazione dei requisiti di accesso ai benefici-Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Misure obbligatorie Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
C.Acquisizione istanze – Istruttoria atti per verifica sussistenza disagio di ordine economico, sociale ,	manuale di	nel rispetto dei tempi stabiliti nel bando		Responsabile Servizio sociale	Medio : 6,38 :Disomogeneità delle valutazioni nella verifica Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo a campione dei requisiti e della documentazione consegnata all'atto delle richieste"	Fissare criteri generali ed astratti Attuazione regolamento per l'accesso ai servizi agevolati con esplicitazione dei criteri Stesura di linee guida operative condivise

	gestione documentale Art. 5 DPCM 3/12/2013					
D.Predisposizione graduatoria degli aventi diritto Predisposizione intervento sociale /economico individualizzato Predisposizione della determina di inserimento assegnazione	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari per i limiti di spesa	Tempestivamente e ai sensi di legge e regolamento sul procedimento amministrativo		Responsabile Servizio sociale	Medio 6 Errata attribuzione punteggi per il posizionamento in graduatoria Ritardi nell'attivazione degli interventi	Misure obbligatorie: trasparenza – Controlli sulla tempistica dei processi
E.Avvio inserimento al lavoro sostitutivo del contributo economico ( anche tramite coop. Di tipo B) Pubblicazione provvedimento – comunicazione interessati – Avvio servizio -	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari per i limiti di spesa	tempestivi		Responsabile servizio competente	Basso: 5,63 controllo formale da parte del Responsabile competente degli atti/ prima dell'atto e della pubblicazione	Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge,
F.Liquidazione assegni spettanti ai beneficiari in via diretta ovvero tramite gestore degli inserimenti lavorativi cui verranno rimborsati unitamente al compenso per la gestione	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari per i limiti di spesa	tempestivi			Basso : 5,63 Ritardi nei rimborsi pagamenti	Pubblicazione tempi medi di pagamento sito internet istituzionale

**Area Rischio D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati**

Area di rischio		D) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatario con effetto economico diretto				
<b>Processo n. 12</b>		Eventi socializzanti /ambientali in favore della popolazione –				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. area amm.va				
Input		Programmazione				
Output atteso		Sviluppare interesse e forme di socializzazione intorno a eventi culturali e sportivi				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Programmazione in Giunta evento con individuazione risorse e indirizzi al Responsabili di area amm.va/contabile	TUEL	Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione	Fondi da bilancio	Basso :Scarsa trasparenza	n. segnalazioni	Pubblicazione evento nell'home page del sito web istituzionale del Comune Liste di controllo
Attivazione procedura diretta /indiretta per organizzazione evento con contestuale impegno di spesa	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi  D. Lgs. 50/2016		Responsabile procedimento Area Amministrativa/contabile  Istruttore amministrativo e /o Istruttore tecnico			
Adozione determina impegno spesa e liquidazione eventuale acconto e pubblicazione all'albo pretorio online e sezione trasparenza se dovuto	Manuale di gestione documentale Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi	Immediata	Ufficio Protocollo			
Acquisizione rendiconto a conclusione evento Liquidazione contributo a saldo	L. n. 241/1990 Regolamento			Basso: Mancata presentazione di regolari rendiconti		Controlli a campione semestrali liquidazione spese

**Area Rischio D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici immediati**

Area di rischio	D) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatario con effetto economico diretto					
<b>Processo n. 13</b>	Erogazione misura di sostegno R.E.I.S.					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile p.o. area amm.va /contabile e operatore sociale					
Input	Assegnazione fondi R.A.S. per il R.E.I.S.					
Output atteso	Superamento della condizione di povertà					
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Approvazione criteri e direttive alla Responsabile del servizio	Deliberazione G.R. n. 22/27 del 03.05.2017		Risorse RAS Responsabile p.o. area amministrativa/contabile  Operatore socilae	Basso Discriminazione tra utenti	n. ricorsi	Utilizzo di tutti gli strumenti per la diffusione degli atti amministrativi a disposizione dell' Amministrazione Comunale
Approvazione Bando e relativa pubblicazione	Determinazione Responsabile del Servizio			Basso : Scarsa trasparenza		Liste di controllo
Istruttoria domande e pubblicazione graduatoria						
Avvio programma REIS	Bando					Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020

E) Area Gestione Bilancio Entrate Spese Patrimonio

Area di rischio		Bilancio parte entrate				
<b>PROCESSO N. 1</b>		<b>ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ENTRATE DA TRASFERIMENTO-TRIBUTARIE /EXTRATRIBUTARIE</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio -area amm.va -contabile tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		Gestione delle entrate				
Output atteso		Osservanza dei principi contabili				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Verifica, sulla base di idonea documentazione, della ragione del credito, della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuazione del debitore, quantificazione della somma da incassare, nonché indicazione relativa scadenza	Artt. 179 e 180 del TUEL d.lgs n. 118/2011- principi contabili Regolamento di contabilità		Trasferimenti erariali- regionali Ruoli Liste di carico Altri atti	Responsabile del procedimento che accerta l'entrata, competente per materia Il responsabile p.o. servizio/ area amm.va /contabile/ Tecnica	<b>Rischio Basso 1,33</b>  <b>"Disomogeneità delle valutazioni"</b>	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare l'incasso Definizione del campione dei controlli
b.Codifica delle transazioni			Programmi software	Il responsabile servizio area finanziaria	Basso 1,33  eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio
C.,Emissione Ordinativo di incasso	Art. 180 TUEL d.lgs n. 118/2011 codici SIOPE	Convenzione col Tesoriere	Bilancio comunale	Responsabile del Area /Servizio finanziario	Basso: 1,33  Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio

**E) Area Gestione Bilancio Entrate – Spese - Patrimonio**

Area di rischio		Gestione Bilancio parte spesa				
<b>PROCESSO N. 2</b>		<b>ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area amm.va - contabile e tecnica, ciascuno per la propria sfera di competenze				
Input		Obbligazione giuridicamente perfezionata				
Output atteso		Salvaguardia degli equilibri di bilancio				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.A seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata assunzione impegno della somma da pagare, indicazione del soggetto creditore, con indicazione della ragione credito e della relativa scadenza.	Art. 183 del TUEL Dlgs n. 118/2011 Principi contabili regolamento contabilità	TUEL Regolamento contabilità	Bilancio comunale	Responsabili di procedimento Responsabili p.o. servizio area competente per materia.	Basso 3,3 Ritardi assunzione impegni	Controlli si regolarità amministrativa contabile
b.Richiesta parere regolarità contabile  b1Attestazione di copertura finanziaria	Art. 49 D:Lgs. 267/00			Responsabile servizio area finanziaria	Basso 3,3 Mancata acquisizione pareri non osservanza degli stessi	Controlli si regolarità amministrativa contabile
C1Acquisito il parere favorevole C2Assunzione determina definitiva Registrazione dell'impegno spesa a favore del soggetto creditore tenendo conto dell'esigibilità nel tempo					Basso 3,3 Ritardo adempimenti	Controlli si regolarità amministrativa contabile
d.Pubblicazione determinazione impegno spesa e pubblicazione della stessa nel sito istituzionale del Comune e se dovuto anche nella sezione bandi e gare	Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi			Responsabile servizio servizio – area competente per materia	Basso 3,3 Ritardo adempimenti	Controlli si regolarità amministrativa contabile
e.Comunicazione agli enti e al creditore	Legge e Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi			Responsabile servizio servizio – area competente per materia	Basso 3,3 Ritardo adempimenti	Controlli si regolarità amministrativa contabile

E) Area Gestione Bilancio Entrate Spese e Patrimonio

Area di rischio		Bilancio parte spesa						
<b>PROCESSO N. 3</b>		<b>EMISSIONE MANDATI PAGAMENTO</b>						
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area Finanziaria - contabile						
Input		Liquidazione della spesa						
Output atteso		Osservanza dei vincoli finanziari						
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio		
a.Trasmissione servizio finanziario 'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili	Art. 184 TUEL d.LGS N. 118/2011 Regolamento contabilità	Regolamento contabilità	Bilancio di previsione	Responsabili p.o. servizio area di pertinenza.	<b>Baso 3,3 Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b>	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Definizione del campione dei controlli della regolarità contributivo		
b.Verifica presupposto spesa ( scadenza adempimenti periodici: stipendi, mutui, ecc..)				Responsabile servizio area finanziario				
c.Verifiche e controlli riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione: CIG DURC Equitalia ( se di importo superiore a €. 10.000 Tracciabilità Flussi finanziari Splyt payment							Basso:3,3  eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Controllo di regolarità amministrativa contabile
d.Emissione mandato informatico di pagamento nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa							Basso: 3,3  Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio
e.Operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.					Basso:3,3 Non rispetto delle scadenze temporali	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio		

**E) Area Gestione Bilancio – Spese - Patrimonio**

Area di rischio		Bilancio parte spese				
<b>PROCESSO N. 4</b>		<b>MANEGGIO DENARO</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Economo -Responsabili p.o. servizio - area amm.va/contabile e tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		Gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare				
Output atteso		Sopperire con immediatezza ed urgenza spese minute				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A1.Proposta deliberazione per Costituzione fondo in dotazione all'economo  A2.Adozione delibera stanziamento fondo al  A3.Determina assegnazione risorse all'economo emissione mandato di pagamento	TUEL Regolamento comunale servizio economale	Inizio anno	Bilancio comunale	Responsabile p.o. area amm.va/contabile  Giunta comunale  Responsabile servizio area- finanziaria	0	
b.Riscossione somme ,		Regolamento servizio economale		ECONOMO	Medio 6 Mancata o irregolare gestione disponibilità di contanti	Controllo rispetto regolamento
cAdozione buoni ordine trasmissione economo	Solo spese ammesse nel regolamento	Indicate dal regolamento contabilità servizio economale		Responsabili p.o. competenti per materia.	Medio 6 Evitare procedure d'acquisto previste dal codice Pagamenti per acquisizione beni/ servizi non previsti nel regolamento	Controllo regolarità amministrativa contabile
dEmissione buoni pagamento e Pagamento delle spese /acquisti sulla scorta degli impegni di spesa assunti dai responsabili p.o.				Economo		
eRendicontazione documentata delle spese sostenute				Economo	Medio 6 Ritardi nei rendiconti	
F1.Richiesta reintegro  f2Determina reitegro				Economo Responsabile servizio area- finanziaria		Verifica controllo rendiconto
G1.Rendiconto annuale a chiusura esercizio in qualità di agente contabile a denaro G2.Trasmissione Atti al servizio finanziario per rendiconto di gestione		31 Gennaio A+1		ECONOMO	Medio 6 Ritardi nei rendiconti annuali	Verifica controllo rendiconto

AREA RISCHIO E ) Gestione entrate

Area Rischio		Gestione bilancio Entrate					
Processo N. 5		Accertamento con adesione					
Responsabile procedimento e dei processi		-Responsabile Area Servizio Economico finanziario					
Input		Istanza del contribuente					
Output atteso		Stipula atti accertamento con adesione					
PROCESSO		VINCOLI	TEMPISTICA	Risorse	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<b>A.Ricezione istanza di riduzione</b>	Ricezione dell'istanza di accertamento con adesione presentata in seguito alla notifica di un avviso di accertamento	Legislativi e di regolamenti interni Obbligo di ricezione	6 mesi		Resp Servizio Area Eco-finanziaria e Amministrativa	Basso:4,38 1) mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti 2) mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello
B. Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione					Basso: 4,38 gli elementi necessari sono integrabili durante il contraddittorio	
C.Contraddittorio con il contribuente	Invio convocazione nei termini previsti dal regolamento - svolgimento incontri e redazione verbali	Previsioni di legge/regolamento Previsioni di legge/regolamento	1 anno		Resp. Servizio Area Economico-finanziaria	*Medio 7,13: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile e di un addetto all'Ufficio
D.Esito della procedura	Redazione atto di accertamento con adesione, con rideterminazione della pretesa impositiva, o verbale di chiusura negativa del procedimento		1 anno		Responsabile servizio area Economico-finanziaria	*Medio 7,13: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – discrezionalità nella decisione	Formazione del personale - adeguamento del regolamento comunale con la definizione di criteri o pareri necessari per l'accoglimento dell'istanza e per la valutazione quantitativa della riduzione della pretesa

- Scheda 6 a-e)

**AREA RISCHIO E ) Gestione Bilancio entrate Spese Patrimonio**

AREA RISCHIO	Gestione Bilancio Parte entrata					
Processo N. 6	Accertamenti verifiche tributi locali e					
Responsabile procedimento e dei processi	-Responsabile Area/ Servizio Economico finanziario					
Input	Mancati incassi					
Output atteso	Recupero incassi imposte evase					
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
A1.Accertamento ufficio mancati incassi A2.Istruttoria pratiche contribuenti evasori	D.Lgs. 267/00 e nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata Equilibri di bilancio	Cinque anni scadenza obbligo tributario		Resp Servizio – area Eco-finanziaria	Medio:7,13 Erronea valutazione norme accertamento discrezionalità individuazione modalità di scelta degli accertamenti da effettuare	direttive sulle modalità di scelta degli accertamenti da effettuare
B1Avvio contraddittorio fra le parti	Previsioni di legge/regolamento	“		Resp. Servizio Area Economico-finanziaria	Medio:7,13 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e presenza agli incontri del responsabile del servizio
c.Redazione atto di accertamento , con rideterminazione della pretesa impositiva, o verbale di chiusura negativa del procedimento notifica provvedimento di accertamento	Previsioni di legge/regolamento	“		Responsabile servizio/ Area Economico-finanziaria	Medio:7,13 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa –	Formazione del personale -

**AREA RISCHIO E ) Gestione Bilancio entrate Spese Patrimonio**

Area di rischio		E) Gestione bilancio entrate e spese, patrimonio				
Processo n. 7		Rimborsi TARI				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. finanziario –contabile- tributi				
Input		Istanza di parte				
Output atteso		Tutela del cittadino/contribuente				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Istanza del contribuente entro 5 anni dal giorno del versamento, ovvero, da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione	Regolamento comunale TARI		Bilancio comunale Ufficio protocollo	Basso : Disparità di trattamento	n. reclami	Liste di controllo incrocio dati protocollo arrivo richieste
Accertamento del diritto alla restituzione e quantificazione degli interessi nella misura del tasso legale vigente a decorrere dalla data del versamento	Regolamento comunale sui procedimenti		Responsabile p.o. area amm.va/contabile	Tempestività esame richieste e adozione provvedimento		Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020
Adozione determinazione di rimborso						

**AREA RISCHIO E ) Gestione Bilancio entrate Spese Patrimonio**

Area di rischio		E) Gestione bilancio entrate e spese, patrimonio					
<b>Processo n. 8</b>		Dilazione pagamenti avvisi e accertamenti TARI					
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. finanziario –contabile- tributi					
Input		Istanza di parte					
Output atteso		Tutela del cittadino/contribuente					
Processi <b>FASI E INTERRELAZIONE</b>		Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Protocollo richiesta del contribuente di dilazione di pagamento degli avvisi di accertamento TARI		Regolamento comunale IUC		Ufficio protocollo	Basso: Scarsa trasparenza al fine di agevolare categorie di utenza.	n. reclami/denunce/ricorsi	Liste di controllo incrocio dati protocollo arrivo richieste  Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020
Istruttoria/Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza previa verifica obiettiva difficoltà a giustificazione della richiesta				Responsabile p.o. area amm.va/contabile	Basso Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Acceramento-controllo esame di tutte le istanze pervenute
Comunicazione concessione o rigetto istanza		Regolamento comunale procedimenti amministrativa			Basso Tempestività provvedimenti	Basso ritardata comunicazione	Controllo riscontro domande pervenute

**AREA RISCHIO E ) Gestione Bilancio entrate Spese Patrimonio**

Area di rischio	E) Gestione bilancio entrate e spese, patrimonio					
<b>Processo n. 9</b>	Iscrizione soggetto passivo ruolo TARI					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile p.o. finanziario –contabile- tributi					
Input	Possesso, occupazione o detenzione a qualsiasi titolo di immobili suscettibili di produrre rifiuti					
Output atteso	Riscossione TARI					
<b>Processi FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Protocollazione dichiarazione	Manuale gestione documentale		Ufficio protocollo		N. Ricorsi	
Verifica presupposti per l'applicazione del tributo	Regolamento comunale IUC		Responsabile p.o. area finanziaria	Basso : Trattamento dismogeneo		Riscontro dichiarazioni contribuente atti d'ufficio
Iscrizione anagrafica ruolo				Basso Ritardi inserimento ruolo		Liste controllo incrocio dichiarazioni atti e protollo

**AREA RISCHIO E ) Gestione Bilancio entrate Spese Patrimonio**

Area di rischio	E) Gestione bilancio entrate e spese, patrimonio					
<b>Processo n. 10</b>	Cancellazione soggetto passivo ruolo TARI					
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile p.o. finanziario –contabile- tributi					
Input	Venir meno possesso, occupazione o detenzione a qualsiasi titolo di immobili suscettibili di produrre rifiuti					
Output atteso	Aggiornamento ruolo/elenco TARI					
<b>Processi FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Protocollazione dichiarazione	Manuale gestione documentale		Ufficio protocollo		N. Ricorsi	
Verifica presupposti per l'applicazione del tributo	Regolamento comunale IUC		Responsabile p.o. area finanziaria	Basso:Trattamento dismogeneo		Riscontro dichiarazioni contribuente atti d'ufficio
Cancellazione anagrafica ruolo				Basso Ritardi cancellazione ruolo		

**F) Area controlli, verifiche, ispezioni.**

Area di rischio		Edilizia privata				
<b>PROCESSO N. 1</b>		<b>CONTROLLO SCIA DIA/COMUNICAZIONI IN MATERIA EDILIZIA/</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio / area tecnica Amministrativa ( Agente polizia municipale)				
Input		Controlli periodici ufficio - Istanza di parte				
Output atteso		Rispetto normativa urbanistica				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Attività vigilanza d'ufficio o su istanza di parte ( in genere vicino)	Legge reionale n. 23/85 Nazionale DPR 381/2001 Urbanistici regolamenti interni		Bilancio comunale	Agente di Polizia Municipale Responsabile Area Servizio Tecnico	MEDIO 6,33 Mancato adempimento doveri d'ufficio	Direttive Formazione personale
B1.Accertamento che l'intervento in corso di realizzazione sia conforme alle dichiarazioni, denunce, comunicazioni presentate e agli strumenti urbanistici vigenti  B2.Accertamento mancata presentazione di comunicazioni e/o provvedimenti concessori	Vincoli normativi esterni e/o interni all'ente	Disposizioni in materia di SUAP e di Sportello Unico per l'edilizia Regolamento sui procedimenti	Supporti informatici	Responsabili p.o. servizio / area tecnica  Agente di polizia municipale	MEDIO 6,33 Favorire l'abusivismo edilizio per Omessa verifica delle attività edilizie in corso rispetto alle pratiche edilizie depositate in ufficio	Controlli tecnici e amministrativi
In caso di difformità dell'intervento c.Comunicazione avvio procedimento di controllo fissazione data sopraluogo				Responsabili p.o. Servizio / area tecnica	Medio 6,33 presenza conflitto interessi	Acquisizione dichiarazione inesistenza conflitto interessi
D1.sopraluogo Redazione verbale e D2.comunicazione esito controllo interessati ( Proprietari – Cointestatari, ecc)				Agente polizia municipale  Responsabile p.o. area tecnica	Medio 6,33 Assenza contraddittorio	
E1.Redazione relazione istruttoria e2. Emissione provvedimento contestazione abuso e relativa ordinanza di demolizione e.3Notifica INTERESSATO					Medio 6,33 Ritardi emanazione provvedimento e notifica	
g.Comunicazione agli uffici enti sovraordinati in caso di abusi ( Prefettura, Procura ,RAS ) pubblicazione provvedimenti				Responsabile p.o. area tecnica Agente polizia municipale		Trasparenza

**F) Area controlli, verifiche, ispezioni.**

Area di rischio		Controlli, verifiche, ispezioni attività produttive				
<b>PROCESSO N. 2</b>		<b>CONTROLLI PRATICHE SUAP</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio / area amm.va - tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		Controlli periodici ufficio - Istanza di parte				
Output atteso		Rispetto normativa urbanistica sanitaria- commercio ambientale ecc				
<b>FASE E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Attività vigilanza d'ufficio o su istanza di parte	L.R.n. 3/2008 regolamenti interni		Risorse bilancio	Agente di Polizia Municipale Responsabile Area Servizio amministrativo/Tecnico	MEDIO 7,67 Mancato adempimento doveri d'ufficio	Direttive Formazione personale
b.Accertamento che l'intervento in corso di realizzazione sia conforme alle dichiarazioni, denunce, comunicazioni presentate e/o pareri emessi dall'ufficio competente per materia	Vincoli normativi esterni e/o interni all'ente	Norme regionali	Supporti informatici	Responsabili p.o. area / servizio competente per materia  Agente di polizia municipale	MEDIO 7,67 Favorire l'abusivismo edilizio per Omessa verifica delle attività edilizie in corso rispetto alle pratiche edilizie depositate in ufficio	Controlli tecnici e amministrativi
cStudio intervento dichiarato e verifica di quello realizzato in conformità alle disposizioni di legge in materia In caso di difformità dell'intervento Comunicazione avvio procedimento di controllo fissazione data sopraluogo	Disposizioni in materia di SUAP e di Sportello Unico per l'edilizia, norme sanitarie, norme di tutela ambientale				Medio 7,67 Presenza conflitto interessi	Acquisizione dichiarazione inesistenza conflitto interessi
D,1Redazione verbale e comunicazione esito controllo interessati ( Esercente, Proprietari – Cointestatari, ecc) D2Redazione relazione istruttoria D3Comunicazione esiti controllo e interruzione attività - eventuale comunicazione agli uffici coinvolti nel procedimento per i provvedimenti di competenza (ASL, Prefettura, Procura ,RAS) D4Adozione provvedimento conseguenti e comunicazione interessati				Responsabile p.o. area / servizio competente per materia	Medio 7,67 Assenza contraddittorio  Ritardi emanazione provvedimento e notifica	Controlli regolarità amministrativa contabile
E.Segnalazione agli uffici coinvolti nei controlli esterni e in caso di dichiarazioni false alla procura per i provvedimenti conseguenti pubblicazione provvedimenti	Vincoli normativi esterni			Responsabile p.o. area / Servizio competente per materia	Medio7,67	Controlli regolarità amministrativa contabile Trasparenza

**F) Area controlli, verifiche, ispezioni.**

Area di rischio		Controllo				
<b>PROCESSO N. 3</b>		<b>CONTROLLO CONTABILE AMMINISTRATIVO TECNICO DELIBERAZIONI DETERMINAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA/ACCERTAMENTO</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area amm.va/contabile tecnica, ciascuno per la propria area di competenza				
Input		Adozione provvedimento amministrativo				
Output atteso		Osservanza dei principi contabili e di regolarità tecnica				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A1.Inserimento preliminare determinazione o proposta deliberazione nel programma software  A2.Invio richiesta parere uffici competenti eventualmente corredandolo degli allegati necessari	Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi		Bilancio ente	Responsabili di p.o. competente per materia	BASSO 3,00 Mancata richiesta pareri altri uffici competenti a esprimerlui	Controlli successivi di regolarità amministrativa
b..Verifica proposta delibera- preliminare determinazione Riscontro richiesta espressione parere - sottoscrizione dello stesso - mediante Apposizione visto contabile / tecnico ovvero annotazione motivo dell'impedimento Invio tramite procedura software al richiedente				Responsabile p.o.servizio area amm.va/contabile/ Tecnica	Basso 3,00 Ritardi emissione pareri	Controlli successivi di regolarità amministrativa
C1.Adozione provvedimento definitivo C2.Pubblicazione albo on line C3.Se dovuto Sezione trasparenza sito istituzionale				Responsabile p.o.servizio area amm.va/contabile/ Tecnica	Basso3,00 Mancata o ritardata pubblicazione atti	Trasparenza

**F) Area controlli, verifiche, ispezioni.**

Area di rischio		Controlli amministrativi				
<b>PROCESSO N. 4</b>		<b>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Segretario comunale				
Input		Controllo periodico d'ufficio				
Output atteso		Legittimità azione amministrativa				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a. Adozione programma annuale di Controllo periodico d'ufficio della regolarità amministrativa atti	Regolamento interno sui controlli	31 gennaio	Umane e programma software	Segretario comunale	Basso 3,33 Predisporre un programma generico che comporterà un controllo superficiale	Trasparenza sito istituzionale dell'ente
b. Estrazione a campione provvedimenti da sottoporre a controllo	TUEL			Personale segreteria	Basso 3,33 Adottare un sistema che non assicuri l'oggettività della scelta dell'atto da sottoporre a controllo successivo	Trasparenza verbali
C1. Acquisizione atti e fascicoli dal responsabile del servizio/area interessato C2. Valutazione provvedimenti eventuale richiesta chiarimenti responsabili uffici C3. Redazione Verbale di <Controllo				Segretario Responsabile p.o. area amm.va/contabile/Tecnica  ufficio controllo	Basso 3,33 Controlli superficiali Mancati approfondimenti di atti allegati e/o presupposti del provvedimento finale	Formazione personale n
d. Comunicazione esiti controllo al sindaco e ai responsabili di Area Servizio per i conseguenti adempimenti				Segretario Comunale	Basso 3,33 Ritardi su esiti controllo	Trasparenza

**F) Area controlli, verifiche, ispezioni.**

Area di rischio		Controlli vigilanza				
<b>PROCESSO N. 5</b>		<b>CONTROLLO/ PREVENZIONE CODICE DELLA STRADA, PUBBLICA SICUREZZA- AMBIENTALI</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area Amministrativa, ( agente polizia municipale)				
Input		Impulso amministratori, dovere d'ufficio, segnalazioni cittadini				
Output atteso		Sicurezza dei cittadini - Decoro pubblico demanio e patrimonio				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A1.Applicazione codice della strada – A2.Direttive- ordinanze del Sindaco autorità di P.S. e/o del responsabile dell'area Amministrativa A3. Dovere d'ufficio agente di polizia municipale	Codice della strada, Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi		Bilancio	Sindaco Responsabile p.o. servizio/area Amministrativa	Medio:6,67 Mancanza di oggettività e coerenza nei confronti dei cittadini	Monitoraggio casi di ricorsi alle contestazioni sollevate e decisioni contro gli atti del comune
B1 Verifica osservanza codice della strada/ordinanze disciplinanti la circolazione stradale, norme ambientali , di polizia amministrativa , sanitarie, commercio e pubblica sicurezza b2.Contestazioni delle infrazioni, emissione verbale / notifica	TUEL TULPS  Regolamento sui procedimenti amministrativi			Agente di polizia municipale	Medio 6,67 Ritardi nelle notifiche dei verbali di contestazione	Controlli amministrativi verbali non notificati o notificati oltre i termini
Accertamento incassi per violazioni Comunicazione Responsabile servizio per riscossione tramite ruolo esecutivo				Agente polizia municipale	Medio: 6,67 Mancati incassi spontanei e mancato avvio riscossione coattive	Trasparenza Controlli di regolarità contabili e successivi di regolarità amministrativa – verifiche quanto accertato e riscosso spontaneamente e coattivamente

**F) Area Controlli verifiche ispezioni**

Area di rischio		Controlli Ispezioni				
<b>PROCESSO N.6</b>		<b>ACCERTAMENTO DANNI PER SINISTRI (INSUFFICIENTE MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI)</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. area area tecnica				
Input		Segnalazione del cittadino				
Output atteso		Evitare contenziosi				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A.Registrazione al protocollo della segnalazione del cittadino A2.Avvio del procedimento - comunicazione interessato	Manuale gestione documentale  L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi	immediata	Bilancio comunale	Ufficio protocollo Responsabile del servizio area tecnica	Basso 3,25 Omessa registrazione al protocollo Ritardi avvio procedimento	Controlli regolarità tecnica amministrativa
B1 Sopralluogo e accertamento causa del sinistro  B3.Messa in sicurezza del tratto di strada ( se necessario)	presunzione di responsabilità di danni alle cose, ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni subiti dagli utenti dei beni demaniali, quando la custodia del bene, intesa quale potere di fatto sulla cosa legittimamente e doverosamente esercitato, sia esercitabile nel caso concreto, tenuto conto delle circostanze, della natura limitata del tratto di strada vigilato. Presunzione in tali circostanze resta superata dalla prova del caso fortuito	tempestivo		Ufficio protocollo Responsabile del servizio area tecnica	Basso 3,25 Ritardi accertamenti sul posto	Controlli regolarità tecnica
C.Quantificazione danno e risarcimento ovvero Comunicazione compagnia assicurazione per risarcimento	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi Caso fortuito	Tempestivo Nei termini stabiliti nella polizza		Responsabile del servizio area tecnica / Amministrativa	Basso 3,25 Sopravalutazione danni subiti	Controlli regolarità tecnica
D.Adozione determinazione e sua pubblicazione all'albo pretorio on line	Regolamento comunale ordinamento generale degli uffici e dei servizi			Responsabile p.o. area tecnica. Responsabile p.o. area finanziaria per il visto contabile	Basso 3,25 Ritardi liquidazioni degli importi dovuti	Trasparenza atti

**F) Area Controlli verifiche ispezioni**

Area di rischio			F) Controlli verifiche esecuzione del contratto			
<b>Processo n. 7</b>			Controllo			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabile direzione esecuzione /posizione organizzativa competente in relazione all'intervento.			
Input			Atto di avvio della procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione			
Output atteso			Controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni ai sensi e per gli effetti del comma 12 dell'art. 31 del dlgs n. 50/2016			
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Programmazione accessi diretti del RUP o del D.L. /D. E. sul luogo dell'esecuzione	Art. 31 del codice degli appalti	All'atto dell'affidamento	Responsabile di p.o.	Medio Inottemperanza delle prescrizioni di progetto e di gara d'appalto	n. denunce  n. visite sede esecuzione prestazione	Liste di controllo  Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020
Verifica, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, sull'effettiva ottemperanza alle prescrizioni in materia ambientale/paesaggistica/storico/architettonica/archeologica/ tutela della salute		Indicata nella programmazione				
Relazione su quanto effettivamente effettuato e trasmissione del documento medesimo al responsabile P.O.		Con la verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, certificato conformità ovvero attestato di regolare esecuzione per servizi/forniture	RUP o D.L. /D.E.	Medio Inottemperanza delle prescrizioni di progetto e di gara d'appalto		

**F) Area Controlli verifiche ispezioni**

Area di rischio			F) Controlli			
<b>Processo n. 8</b>			Pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabili p.o. area tecnica .- Agente P.M. Segretario comunale			
Input			Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire , in totale difformità o con variazioni essenziali			
Output atteso			Pubblicazione mensile dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente oggetto dei rapporti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione.			
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Trasmissione rapporti opere realizzate abusivamente e relative ordinanze di sospensione, anche se negativi , al segretario comunale	DPR n. 380/2001 Art. 31  T.u. in materia edilizia	Tempestivamente	Responsabile p.o. area tecnica., Agente Polizia M.	Basso: Ritardo nella trasmissione dei dati e nel conseguente ritardo nella pubblicazione dell'avviso.	n. solleciti	Pubblicazione dati albo pretorio on line
Trasmissione degli stessi dati alle all'autorita' giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.		Mensilmente	Segretario comunale			Liste di controllo
Pubblicazione all'albo pretorio			Addetto al protocollo			Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020

**G) Area acquisizione e progressione del personale**

Area di rischio		Incarichi nomine				
<b>PROCESSO N. 1</b>		<b>CONFERIMENTO INCARICHI Revisore dei conti componente nucleo valutazione</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. area servizio /contabile				
Input		Scadenza incarico in essere				
Output atteso		Nomina revisore dei conti				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A1.Verifica scadenza incarico in corso A2. Predisposizione di avviso e sua pubblicazione nel sito web istituzionale	ART. 234 SS d.Lgs 267/00 . art.36 della legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2	Per legge	Bilancio comunale	Responsabili p.o.servizio area Finanziaria contabile	0	
B1.Acquisizione istanze verifica possesso requisiti predisposizione relazione e proposta deliberazione da presentare al consiglio b2..Adozione deliberazione di conferimento incarico e schema di convenzione				Responsabili p.o.servizio area Finanziaria contabile Consiglio Comunale	Medio 6,67 Valutazione discrezionale titoli e competenze	Definire criteri oggettivi e chiari in ordine alla valutazione delle istanze e dei curriculum
c1 Assunzione determina impegno spesa c2.Pubblicazione nel sito web istituzionale				Responsabili p.o.servizio area Finanziaria contabile	Medio 6,67 Tempestività	Trasparenza
e.Richiesta sottoscrizione dichiarazione impegni previsti dal codice comportamento ente Stipula contratto ,				Responsabili p.o.servizio area Finanziaria contabile	Medio 6,67 Esistenza di condizioni di incompatibilità inconfiribilità o conflitto interessi	Verifica dichiarazioni rese
f. Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico					“ Medio 6,67 Omessi controlli	Controlli di regolarità contabile amministrativa

**H) Area Affari legali e contenzioso**

Area di rischio			Contenzioso			
<b>PROCESSO N. 1</b>			<b>PIGNORAMENTO PRESSO TERZI</b>			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabili p.o. servizio/area amm.va - contabile e tecnica, ciascuno per la propria sfera di competenza			
Input			Ricezione notifica atto di pignoramento presso terzi			
Output atteso			Impedire che il credito pignorato, nell'ammontare indicato dal dante causa creditore, venga considerato non contestato.			
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Registrazione al protocollo ricezione atto pignoramento presso terzi notificato	Manuale gestione documentale		bilancio	Ufficio protocollo	Medio 6,33 Ritardi protocollo	
b.Certificazione /accertamento debito del Comune nei confronti del soggetto esecutato	Obbligazioni giuridicamente perfezionate.	Immediata	Bilancio comunale	Responsabile p.o. servizio/ area competente per materia	Medio 6,33 Accelerazione pagamento debiti confronti pignorato	Rispetto tempistica – trasparenza aggiornamento sito istituzionale
c.Dichiarazione da rendere ai sensi dell'art.547 c.p.c.	c.p.c.	gg. 30 dalla notifica dell'atto di pignoramento		Responsabile p.o servizio area . competente per materia.	Medio 6,33 Ritardi nella dichiarazione	Controlli regolarità tecnica amministrativa
d.1 Allo scadere del termine di pagamento Determina liquidazione creditore pignorante d2.Ordine emissione mandato pagamento .	c.p.c.	gg. 30		Responsabile p.o servizio area . competente per materia.	Medio 6,33 Ritardata liquidazione creditore pignorante	Controlli regolarità contabile amministrativa
e.Emissione mandato pagamento	c.p.c.	tempestivo		Responsabile p.o servizio area .Finanziaria .	Medio 6,33 Ritardata emissione mandati	Controlli regolarità contabile amministrativa

**H) Area contenzioso**

Area di rischio		Contenzioso				
<b>PROCESSO N.2</b>		<b>APPOSIZIONE RISERVE/ ACCORDO BONARIO GESTIONE DELLE CONTROVERSIE</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. servizio area tecnica.				
Input		Comunicazione del D.L. al RUP dell'apposizione di riserve sui documenti contabili				
Output atteso		Stipula accordo bonario - Evitare controversie				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A.Comunicazione del D.L. al RUP dell'iscrizioni di riserve e invio della relazione riservata	Codice appalti	Codice appalti e regolamento di attuazione	Quadro economico di progetto	Responsabile servizio area tecnica RUP/D.L.	Medio 8,75 Mancata tempestività	Controlli regolarità tecnica
B.Verifica ammissibilità e non manifesta infondatezza delle riserve ai fini dell'effettivo raggiungimento del limite di valore (variazione dell'importo economico dell'opera tra il 5% e il 15% dell'importo contrattuale)					Medio 8,75 Disponibilità ad accogliere le riserve per favorire l'impresa	Controlli di regolarità tecnica Responsabile area tecnica / RUP
C.1 Attivazione procedimento dell' accordo bonario comunicazioni – incontri con impresa eventuale richiesta di nomina esperto alla camera arbitrale C2. Scelta di comune accordo con l'impresa esperto per formulazione accordo bonario		Secondo l'art. 205 del codice degli appalti	Secondo l'art. 205 del codice degli appalti			Medio 8,75 Discrezionalità scelta esperto composizione controversia
D1.in caso di conciliazione fra le parti Proposta accordo	Secondo l'art. 205 del codice degli appalti	Entro 90 g.		RUP /Esperto	Medio 8,75 Discrezionalità valutazione termini accordo transattivo al fine di evitare controversie	Controlli regolarità tecnica , contabile e amministrativa
E.Accettazione accordo liquidazione di quanto dovuto in base all'accordo In caso di mancato accordo rigetto riserve Avvio contenzioso in sede arbitrale o giudice ordinario	Secondo l'art. 205 del codice degli appalti	45 gg.		Responsabile del servizio area tecnico	Medio 8,75	Trasparenza accordo bonario

H) Area Affari legali e contenzioso

Area di rischio		Tecnica, contabile				
<b>PROCESSO N. 3</b>		<b>RISARCIMENTO DANNI PER SINISTRI (INSUFFICIENTE MANUTENZIONE DELLE STRADE COMUNALI)</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. servizio area tecnica				
Input		Segnalazione del cittadino				
Output atteso		Evitare contenziosi				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Registrazione al protocollo della segnalazione del cittadino	Manuale gestione documentale	immediata	Bilancio comunale	Ufficio protocollo	*Basso 3,25	
b.Avvio del procedimento	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi			Responsabile del procedimento Servizio area Tecnico – amministrativo	• Basso 3,25	
c.Sopralluogo e accertamento causa del sinistro	presunzione di responsabilità di danni alle cose, ai sensi dell'art. 2051 c.c. per danni subiti dagli utenti dei beni demaniali	tempestivo		Responsabile p.o. area tecnica./ Amministrativa ( polizia municipale)	*Basso 3,25	
d.Messa in sicurezza del tratto di strada In caso di bene assicurato Comunicazione assicuratore per quantificazione danno e risarcimento	Codice della strada			Responsabile p.o. area tecnica./ Amministrativa ( polizia municipale)	*Basso 3,25	
e.In caso di bene non assicurato Quantificazione danno risarcimento – redazione proposta e sottoscrizione accordo fra le parti - Liquidazione importo dovuto	L. n. 241/1990 Regolamento procedimenti amministrativi Caso fortuito			Responsabile p.o. servizio / area tecnica.	*Basso 3,25	
Mancato accordo notifica atto costituzione in giudizio per risarcimento danni				Privato		
f1 Proposta deliberazione costituzione in giudizio f2Adozione delibera costituzione in giudizio	Statuto			Responsabile p.o servizio . area tecnica. Giunta Comunale	Medio 6,25 Ritardi Omessa costituzione in giudizio	Controlli regolarità tecnica amministrativa
g.1Preliminare determina Nomina Legale per difesa in giudizio 2gAcquisizione parere di regolarità contabile G3.Determina incaric G4Comunicazione legale e sottoscrizione delega rappresentanza in giudizio	D.lgs 50/2016			Responsabile p.o. servizio area tecnica. Responsabile p.o. area finanziaria per il visto contabile sindaco	**Basso 5-6 Conferimento incarichi mancato rispetto codice appalti	Controlli regolarità tecnica contabile Trasparenza

\*Scheda 6 area controlli

\*\* scheda 3 area contratti

H) Area Contenzioso

Area di rischio		Controlli vigilanza					
<b>PROCESSO N. 4</b>		<b>SANZIONI CODICE DELLA STRADA, IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA-AMBIENTE ECC</b>					
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area Amministrativa, agente polizia municipale					
Input		Impulso amministratori, dovere d'ufficio, segnalazioni cittadini					
Output atteso		Mantenere o aumentare il numero dei controlli a garanzia dell'integrità del pubblico demanio e patrimonio/ decoroso svolgimento della vita pubblica / sicurezza dei cittadini					
FASI E INTERRELAZIONE		Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Contestazioni delle infrazioni, emissione verbale / notifica		Di Legge in materia di codice della strada Ambiente Commercio SanitàE pubblica sicurezza		Bilancio	Responsabile Servizio Area Amministrativa – Agente polizia municipale	*Medio 6,67 Mancata o ritardata contestazione violazioni	Riscontri verbali redatti e notificati
B1.Accertamento incassi per violazioni e comunicazione Responsabile servizio finanziario		D.Lgs 267/00			Responsabile Servizio Area Amministrativa – Agente polizia municipale	* medio: 6 67 Mancata tempestiva istruttoria	Controlli regolarità amministrativa contabile
B2Acquisizione ricorsi amministrativi per annullamento un sede di autotutela		Manuale di gestione protocollo			Ufficio protocollo		
B3.Exame e adozione provvedimenti definitivi					Responsabile Servizio Area Amministrativa Agente polizia municipale	Medio 6,67 Discrezionalità accoglimento ricorso	Controlli regolarità amministrativa contabile
C.1Annullamento verbale – ( In alternativa) C2Rigetto ricorso per annullamento in sede di autotutela conferma sanzione Accertamento incasso					Agente polizia municipale	Medio : 6,67 Discrezionalità revoca in sede autotutela	Controlli regolarità amministrativa contabile
D1Eventuale acquisizione ricorso Prefetto o Giudice di Pace D2Proposta delibera costituzione giudizio  D3.Delibera costituzione giudizio  D,4Rappresentanza dell'ente in eventuali contenziosi formali presso giudice di pace e					Agente polizia municipale  Giunta Comunale Responsabile servizio area Amministrativa Agente polizia municipale	Medio 6,67 Ritardi costituzione giudizio Per la nomina legale scheda 3 b-h- Area B) contratti	Controlli regolarità tecnica amministrativa – trasparenza
E.In caso di rigetto ricorso del cittadino Accertamento incassi per sanzioni emesse In caso di accoglimento del ricorso di annulla l'accertamento					Agente polizia municipale	Area E) Scheda 1°-b-c-	
F.In caso di mancato pagamento Comunicazione Responsabile servizio area per riscossione tramite ruolo esecutivo					Agente polizia municipale	Medio: 6,67 Non procedere a iscrizione a ruolo al fine di far prescrivere il credito	Controllo di regolarità amministrativa contabile

\* scheda 5 area f controlli

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area Rischio I			Residuale di competenza specifica dell'ente			
Processo n. 1			ISCRIZIONI/CAMBI DI RESIDENZA			
Responsabile procedimento e dei processi			Ufficio Anagrafe			
Input			Richiesta utente cittadino			
Output atteso			Rilascio residenza anagrafica			
PROCESSO	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.Appuntamento telefonico Accesso comune	Legislativi esterni ed interni all'ente Regolamento Anagrafico	Tutti i giorni e tutti i lunedì , mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12.30		Ufficiale di Anagrafe o Responsabile Area, solo in caso di problematica è coinvolto il Responsabile	Basso: alterazione dell'ordine cronologico di ricevimento dei cittadini	Misure obbligatorie: di regolamentazione, trasparenza e controllo Misura ulteriore specifica: agenda mensile in cui vengono fissate per iscritto in ordine cronologico le date degli appuntamenti per le iscrizioni in base alle
b.Controllo dati catastali (rilevati in sede di appuntamento) da parte Off. Toponomastica	“				0	
c.Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello	“				0	
d.Elaborazione pratica (tipologie: 1. iscrizione da altro comune per cittadini italiani cittadini U.E. cittadini extra U.E. 2. iscrizione da estero per cittadini U.E. cittadini extra U.E. 3. iscrizioni AIRE 4. variazione indirizzo AIRE 5. cancellazione AIRE 6. cambio abitazione all'interno del Comune per cittadini italiani cittadini U.E. cittadini extra U.E.)	“				0	
E,Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del dichiarante	“				0	
F. Consegna ricevute ed istruzioni relative ai conseguenti adempimenti	“				0	
G.Trasferimento dati in anagrafe	“				0	

H. Comunicazione al Comune di provenienza (per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione	“				0	
I. Eventuali comunicazioni a terzi interessati: genitori di minori e proprietari immobili (per pratiche di tipologia 1 e 6)	“				0	
L. Richiesta accertamento alla polizia municipale	“				0	
M. Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA	“				0	
N. Verifica effettuazione accertamento da parte polizia municipale	“				0	
O. Chiusura in caso di accertamento positivo	“				0	
P. Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis L. n. 241/90 ... in caso di accertamento negativo	“				0	
Q. Valutazione delle osservazioni e documentazione presentata in risposta alla nota ai sensi dell' art. 10/bis... ed eventuale chiusura pratica	L. n. 241/1990, vincoli legislativi esterni	Entro una settimana controllo e invio comunicazione al cittadino se necessaria		Ufficiale di Anagrafe o Solo in caso di problematica è coinvolto il responsabile servizio	Basso: 2,17 il rischio può riguardare la discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni addotte e della documentazione presentata a comprovare la residenza	Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/1990, quindi contenimento del rischio stesso. Altre misure specifiche sono: il controllo degli atti/documenti da parte dell'addetto, la formazione appropriata, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello, con conseguente verifica dei conflitti di interesse con appositi modelli, riduzione della tempistica dei predetti processi al massimo nei termini di legge con apposito monitoraggio quadrimestrale.
R. Controllo esiti relativi alle comunicazioni inviate tramite sistema INA SAIA e sistemazione eventuali anomalie rilevate con complesse ricerche e verifiche.					0	

**Area Rischio I) Area residuale di competenza del comune**

Area di rischio				Residuale di competenza specifica dell'ente		
<b>PROCESSO N.2</b>				<b>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA</b>		
Responsabile procedimento e dei processi				Responsabili p.o. servizio area amm.va/		
Input				Pratica migratoria		
Output atteso				Cancellazione anagrafica		
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
A.Ricevimento pratica migratoria da altro Comune Ovvero segnalazione irreperibilità	Manuale gestione documentale  Vincoli normativi esterni all'ente regolamento anagrafico	tempestiva	Programma software	Ufficio protocollo Agente polizia municipale	0	
B.Verifica				Polizia municipale	0	
C.Cancellazione				Responsabile servizi anagrafici		

**Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune**

Area Rischio I)		Residuale di competenza specifica Comune				
Processo n. 3		<b>RILASCIO CARTE DI IDENTITA'</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Ufficio Anagrafe				
Input		Richiesta CITTADINO				
Output atteso		Rilascio DOCUMENTO				
PROCESSO	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
A.Appuntamento telefonico  Accesso comune	Legislativi esterni ed interni all'ente	Tutti i giorni dispari della settimana dalle ore 10,30 alle ore 12.30		Ufficiale di Anagrafe , solo in caso di problematica è coinvolto il Responsabile Area Servizio amministrativo	Basso: 2 alterazione dell'ordine cronologico di ricevimento dei cittadini	Misure obbligatorie: di regolamentazione, trasparenza e controllo Misura ulteriore specifica: agenda mensile in cui vengono fissate per iscritto in ordine cronologico le date degli appuntamenti per le iscrizioni in base alle
B.Controllo dati ANAGRAFICI acquisizione fotografie comunicazione eventuale altro comune se soggetto non residente	Legislativi esterni ed interni all'ente			Ufficiale anagrafe	Basso: 2 Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rispetto ordine cronologico e tempi procedimento
C.Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del dichiarante	Legislativi esterni ed interni all'ente			"	0	
D.Rilascio documento	Legislativi esterni ed interni all'ente	Tempestivo		"	Basso: 2 Ritardi nel rilascio documento	Verifiche a campione sui documenti rilasciati <input type="checkbox"/> Tracciabilità di tutte le fasi del processo di rilascio mediante conservazione analitica della documentazione
E. Comunicazione al Comune di residenza se diverso	Legislativi esterni ed interni all'ente	Immediata		"	0	

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

AREA ISCHIO I)		Residuale di competenza specifica dell'ente					
<b>Processo N. 4</b>		<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE ALLO SPORTELLLO</b>					
Responsabile procedimento e dei processi		Ufficiale anagrafe				Ufficio Anagrafe	
Input		Richiesta cittadino utente					
Output atteso		Rilascio certificato					
<b>PROCESSO</b>		VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.1Acquisizione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazioni e/o autentiche di copie.	0	Manuale di gestione documentale	Regolamento sul procedimento	Bilancio	Ufficio protocollo	Basso 2 Ritardi evasione richiesta	
A2Esibizione di un documento di identità ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente							
b.Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della certificabilità dello stesso, cioè la presenza o meno di situazioni pendenti (come la mancata presentazione di un titolo di soggiorno in corso di validità o la presenza di un procedimento di cancellazione).	0					0	
c.In caso di non-certificabilità il cittadino viene invitato, ove possibile, a regolarizzare la propria posizione.				0		0	
<b>d.Nel caso di certificazioni storiche, qualora facciano riferimento a registrazioni anagrafiche precedenti al 01/01/2010 (data di abbandono del cartaceo), è necessaria la consultazione degli archivi cartacei, al fine di dare completezza e certezza alle informazioni in esse contenute.</b>			massimo di 30 giorni.	0		Basso 2 Ritardi ricerca	
				0			

e. Stampa della certificazione, previa verifica del contenuto della stessa.						
f. Richiesta di consegna di marca da bollo da € 16,00, se dovuta ai sensi del DPR 642/72, e pagamento dei diritti di segreteria <b>Per poter usufruire dell'esenzione da imposta di bollo, il richiedente, sempre nel modulo di richiesta, deve dichiarare l'uso che intende fare della certificazione ed indicare la norma che dispone tale diritto di esenzione. Si ricorda il cittadino può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste stampato sul retro del modulo di richiesta certificazioni.</b>		Entro i 5 o 10 minuti al massimo in media		Ufficiale anagrafe	BASSO: 2 Spesso il cittadino contrariato dalla richiesta di acquisto della marca da bollo richiede che la certificazione venga comunque rilasciata in carta semplice, cercando suggerimenti su cosa indicare al fine di poter usufruire dell'esenzione	Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta e non assolverla significa evasione
g. Firma della certificazione e consegna della stessa al richiedente.			0		0	
h. L'ordine di evasione delle richieste corrisponde all'ordine di arrivo allo sportello, individuato grazie all'assegnazione di un numero progressivo.		Entro i 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale di Anagrafe	indicazioni affissi in ufficio o pubblicati sul sito.	Basso: 2 Sovvertire il rispetto dell'evasione delle richieste allo sportello, favoritismi.	Misure specifiche sono la formazione e la rotazione degli addetti allo sportello, il controllo dei conflitti di interesse degli stessi con appositi modelli e l'assegnazione di un numero progressivo che regoli la fila e la tempistica in modo da non generare litigi o scorrettezze tra gli utenti che si presentano allo sportello, nonché attraverso informativa data con cartelli

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

<b>AREA RISCHIO I)</b>	Area residuale di competenza dell'ente
------------------------	--

<b>Processo n. 5</b>		<b>RICHIESTA ATTESTAZIONE DI DIRITTO PERMANENTE DI SOGGIORNO -</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Ufficio Anagrafe				
Input		Richiesta cittadino utente				
Output atteso		Rilascio attestazione				
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
a.Richiesta attestazione di diritto di soggiorno permanente presso gli sportelli anagrafici.  .A1 Acquisizione Istanza in regola con dell'imposta di bollo corrente documentazione che possa provare il soggiorno continuativo di almeno 5 anni ed in particolare: 1) documento d'identità in corso di validità (passaporto o carta di identità del paese di origine valida per l'espatrio); 2) permesso o carta di soggiorno se esistente; 3) attestazione di soggiorno; 4) istanza di soggiorno permanente.	Manuale documentale  NORMATIVA: Art. 16 Direttiva 2004/38/CE - Art. 14 D.lgs. n. 30/2007 - Corte di Giustizia 21.12.2011 Procc. C-424/10 e C-425/10  Sentenza della Corte di Giustizia Circ. Prot. N. 200704165715100/14865 (39) DEL 18.07.2007 Vincoli esterni per legge L'onere che spetta al cittadino di dimostrare con documenti il possesso dei requisiti ( La richiesta deve essere "corredata dalla documentazione atta a provare le condizioni " art. 16 comma 1 D.Lgs. 30/2007)	Allo sportello contestualmente oppure entro una settimana dalla richiesta	Bilancio comunale	Ufficiale di Anagrafe allo sportello, solo in caso di problematica è coinvolto il Responsabile area / servizio amministrativo	Medio: 6,71 : consiste nella verifica di due condizioni *: 1) la LEGALITÀ del soggiorno (titoli attestanti) 2) la CONTINUITÀ del soggiorno (regolare soggiorno in Italia per 5 anni) Dunque l'addetto verifica l'effettivo possesso delle condizioni di soggiorno per l'arco temporale dei 5 anni previsto dalla legge, non ha più dopo la sentenza della C.G.E. criteri oggettivi a cui riferirsi (rischio medio)	Misure specifiche sono 1) individuate nel controllo e acquisizione della necessaria documentazione costituente presupposto obbligatorio  2) l'informativa preventiva al cittadino anche attraverso il sito istituzionale della documentazione necessaria al rilascio, 3) la formazione appropriata dell'addetto, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello, con conseguente verifica dei conflitti di interesse con gli appositi modelli, 4) controllo quadrimestrale della stessa da parte del responsabile del servizio.
b.1 Verifica possesso requisiti Istruttoria pratica in caso di carenza di documentazione b2 Richiesta integrazione documentale					Medio 6,71 Pretestuosa richiesta di integrazione documentale	Controlli di regolarità amministrativa
In caso di istruttoria positiva c. Rilascio attestato		Entro trenta giorni dalla richiesta corredata dalla documentazione atta a provare le condizioni, rispettivamente previste dall'articolo 14			Medio :6,71 Ritardo nel rilascio	Controlli di regolarità amministrativa

Il diritto di soggiorno permanente si perde, invece, in ogni caso a seguito di assenze dal territorio nazionale di durata superiore a due anni consecutivi. ( Art. 14 comma 3 d.lgs. N. 30/2007)

\*

Area Rischio I) area residuale di competenza dei comuni

AREA RISCHIO I)	Area residuale di competenza dell'ente
-----------------	--

<b>PROCESSO N. 6:</b>	Gestione protocollo					
Responsabile procedimento e dei processi	Ufficio Protocollo					
Input	ISTANZA CITTADINO					
Output atteso	Creazione archivio digitale					
<b>PROCESSO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RISORSE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
a.ISTANZA CITTADINO	Normativa nazionale Manuale protocollo adottato dall'ente	Immediata	Bilancio comunale	Responsabile ufficio protocollo Responsabile area / servizio amministrativo	Basso :0,88 Mancata protocollazione in ordine di arrivo , mancata acquisizione del file	Adozione direttive attuazione manuale di gestione
b.Classificazione registrazione sistema informatico c.Assegnazione ufficio d.inserimento fascicolo	Normativa nazionale Manuale protocollo adottato dall'ente			Responsabile Uffici protocollo Responsabile ufficio di destinazione amministrativo, tecnico finanziario	Basso 0,88 Erronea classificazione, fascicolazione assegnazione ufficio	Controllo giornaliero Controllo interno e esterno stato attuazione processi
e.Conservazione registro giornaliero presso ditta abilitata	Normativa nazionale Manuale protocollo adottato dall'ente			Responsabile ufficio protocollo Responsabile area/servizio amministrativo	Basso 0,88 Mancata conservazione a norma del registro	Trasparenza Monitoraggio processi

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio	Area residuale di competenza dell'ente
-----------------	--

<b>PROCESSO N. 7</b>		<b>RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA DISABILI</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. Area / Servizio Amministrativo.				
Input		Istanza di parte				
Output atteso		Tutela del disabile				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Registrazione al protocollo richiesta di rilascio o rinnovo di contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide	Manuale di gestione documentale.  Art. 381 del DPR n. 495/1992	Tempestiva	Programma software	Ufficio protocollo	Basso 4,17 Ritardi registrazione istanze	Controlli regolarità amministrativa
b.Verifica istanza e documentazione allegata- istruttoria	Art. 188 Codice della strada	tempestiva		Agente polizia municipale.  Responsabile p.o. servizio area Amministrativa	Basso 4,17 Ritardi istruttoria	Controlli regolarità amministrativa
c.Concessione autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide e del contrassegno	Art. 381 .del Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della Strada.	Regolamento dei procedimenti			Basso 4,17	Trasparenza

**I) Area residuale di competenza specifica del comune**

Area di rischio	Area residuale di competenza dell'ente
-----------------	--

<b>PROCESSO N. 8</b>			<b>ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIO/ASSISTENZIALI: ASSISTENZA DOMICILIARE – PASTI CALDI A DOMICILIO - Ass.za ORDINARIA E DEI SERVIZI TUTELARI</b>			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabili p.o. servizio / area amm.va- operatore sociale			
Input			Istanza di parte			
Output atteso			Salvaguardare l'autonomia del cittadino e la permanenza all'interno del proprio nucleo familiare, garantendo esigenze personali e domestiche			
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Programmazione dell'assistenza domiciliare ordinaria e dei servizi tutelari nell'ambito del PLUS	Normativi esterni e interni all'ente	In occasione dell'elaborazione del bilancio di previsione e al bisogno	Bilancio comunale /finanziamenti vincolati	Consiglio Comunale	0	
b.Approvazione obiettivi e direttive responsabile	Normativi esterni e interni all'ente	In occasione dell'elaborazione del PEG		Giunta Comunale	Basso 4,38 Dare priorità ad un servizio in luogo di altri	Trasparenza programmi
c.Predisposizione bandi /Avvisi	Normativi esterni e interni all'ente			Operatore sociale Responsabili p.o. competente per materia	Basso 4,38 Definizione criteri accesso servizio chiari Pubblicità avvisi- bandi	Trasparenza
d.Acquisizione istanze Istruttoria / valutazione tecnico sociale-provvedimento ammissione al servizio	Manuale gestione documentale	Tempestiva			Basso 4,38 Discrezionalità nella valutazione di aspetti residuali( disagi non economici)	Trasparenza provvedimenti, eventuali graduatorie, nel rispetto norme privacy Fissare criteri generali ed astratti Attuazione regolamento per l'accesso ai servizi agevolati Stesura di linee guida operative condivise PLUS
e.1Comunicazione scritta al richiedente sull'esito dell'istanza e, se positivo, quantificazione - se prevista -quota contribuzione a carico dell'utente e.2Comunicazione al gestore del servizio nominativo utente avente diritto Inserimento utente nel servizio	Normativi esterne interni				Basso 4,38 Ritardi ammissione servizio determinazione quote contribuzione Ammissione al servizio di soggetti non eventi titolo	Controlli regolarità amministrativa contabile Controllo a campione dei requisiti e della documentazione consegnata all'atto della richiesta

Area Rischio I) Residuale di competenza del comune

Area Rischio I)	Residuale di competenza
-----------------	-------------------------

		specifica dell'ente				
<b>PROCESSO N. 9</b>		<b>Servizi per minori e famiglie ( servizio educativo – segretariato sociale)</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Ufficio servizi sociali Responsabile P.O. Area / Servizio amministrativo				
put		Istanza cittadino - Richiesta intervento altro ufficio – Intervento d'ufficio				
Output atteso		Sostegno sociale ed economico				
PROCESSO	VINCOLI	TEMPISTICA	RISORSE	RESPONSABILI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
a.Registrazione protocollo Istanza cittadino, Richiesta intervento altro ufficio pubblico( tribunale dei minori – scuola ) Intervento d'ufficio	Manuale gestione documentale	Tempestiva	Bilancio Comunale Trasferimenti fondo unico RAS	Responsabile Servizio sociale	Basso :5,75 Ritardi protocollo istanze	Misure obbligatorie Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
b.Istruttoria sussistenza disagio di ordine economico, sociale ,	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari	Rispetto termini procedimento come stabiliti nel regolamento interno		Operatore Sociale Responsabile Area Servizio Amministrativo sociale	Basso :5,75 Disomogeneità delle valutazioni e nell'applicazione dei criteri di ammissibilità all'intervento. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Fissare criteri generali ed astratti Attuazione regolamento per l'accesso ai servizi agevolati con esplicitazione dei criteri Stesura di linee guida operative condivise PLUS Controllo a campione dei requisiti e della documentazione consegnata all'atto della richiesta"
c.Predisposizione intervento sociale /economico Predisposizione della determina di assegnazione	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari per i limiti di spesa	Tempestivamente e ai sensi di legge		Operatore Sociale Responsabile Area Servizio Amministrativo sociale	Basso:5,75 Ritardi nell'avvio interventi	Misure obbligatorie: trasparenza
d.Comunicazione agli interessati – avvio servizio	Vincoli legislativi nazionali, regionali e finanziari per i limiti di spesa	Tempestivamente e ai sensi di legge		Operatore Sociale Responsabile Area Servizio Amministrativo sociale	Basso : 5,75 Mancato rispetto della Privacy	Misure obbligatorie: trasparenza nel rispetto della privacy

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio I)		Residuale di competenza dell'ente				
<b>PROCESSO N. 10</b>		<b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b>				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabili p.o. servizio area amm.va/tecnica, ciascuno per la propria area				
Input		Istanza di parte				
Output atteso		Osservanza regolamento cimiteriale				
<b>FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse	Personale coinvolto	Valutazione del rischio	Misure trattamento del rischio
a.Registrazione al protocollo istanza di parte	Manuale gestione documentale			Ufficio protocollo	0	
b.Verifica sussistenza dei requisiti stabiliti dalle norme di polizia mortuaria – Individuazione area – loculo per sepoltura comunicazione richiedente	Regolamento cimiteriale			Responsabili p.o. servizio / area amministrativa Agente polizia municipale Collaboratore tecnico	Basso: 2,17 Assegnare prima del decesso luoghi di sepoltura a soggetti con lunga prospettiva di vita Consentire la scelta del loculo ai familiari	Dare direttive certe e non derogabili dal titolare dell'ufficio
c.Preliminare Determinazione di concessione e ammontare versamento per la concessione del suolo/ Loculo Richiesta parere contabile C1 Acquisizione parere contabile adozione determinazione definitiva	Norme interne all'ente			Responsabile P.O: competente	Basso 2,17 Inesatta valutazione costi sepoltura	Controlli amm.vi contabili in relazione alle spese sostenute per spese cimiteriali e personale
d.1Comunicazione richiedente somme da versare e marche da bollo da presentare d2.Acquisizione documenti Sottoscrizione atto di concessione area/loculo in bollo				Responsabile P.O: competente	Basso 2,17 Ritardi definizione pratiche	Controlli amministrativi e contabili
E1.Rilascio copia atto di concessione area/loculo controparte e2.Annotatione registro e nel software atto di concessione area/loculo controparte estremi di pagamento, scadenza contratto					Mancato aggiornamento scadenziario per rinnovi concessioni / estumulazioni	Aggiornamento software in dotazione

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio			I) Residuale			
<b>Processo n. 11</b>			Pubblicazioni matrimonio			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabile P.O. amministrativa, ufficiale stato civile .			
Input			Istanza di parte			
Output atteso			Eseguite pubblicazioni			
<b>Processo FASI E INTERRELAZIONE</b>	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Richiesta della pubblicazione da parte di entrambi gli sposi o di uno di essi o tramite persona che da essi ha ricevuto l'incarico con procura speciale, all'Ufficio di Stato Civile dove verranno rese le dichiarazioni prescritte e firmato l'apposito verbale	D.M. del 27 febbraio 2001  D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative  C.c. artt. 84 e seguenti	Attivata su istanza di parte	Programma software  Ufficiale di stato civile	Basso :  Ritardi istruttoria	Comunicazioni interessati	Controlli Riscontro atti protocollo provvedimenti adottati
Presentazione da parte degli sposi, in sede di richiesta di pubblicazione, dei seguenti documenti non acquisibili d'ufficio, qualora ricorra la particolare situazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la richiesta di pubblicazione del Parroco o del Ministro del Culto, in caso di matrimonio religioso;</li> <li>• nullaosta dello straniero che intende sposarsi in Italia;</li> <li>• decreto del Tribunale di dispensa o riduzione dei termini di pubblicazione;</li> <li>• decreto del Tribunale di autorizzazione a contrarre matrimonio in caso di parentela o affinità tra i coniugi (art. 87 c.c.);</li> <li>• decreto del Tribunale di autorizzazione a contrarre matrimonio in presenza di divieto temporaneo (art. 89 c.c.);</li> <li>• decreto del Tribunale di ammissione al matrimonio del minore d'età.</li> </ul>	D.M. del 27 febbraio 2001  D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative  C.c. artt. 84 e seguenti	In sede di richiesta delle pubblicazioni	Programma software  Ufficiale di stato civile			
Istruttoria da parte dell'Ufficiale di Stato Civile che acquisisce la documentazione necessaria a comprovare l'esattezza delle dichiarazioni rese dagli sposi, presso i comuni di nascita e di residenza	D.M. del 27 febbraio 2001  D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative	Tempestiva	Programma software  Ufficiale di stato civile	Basso :  Ritardi istruttoria		

	C.c. artt. 84 e seguenti				
Convocazione degli sposi per la firma del verbale di pubblicazione con presentazione da parte degli stessi di una marca da bollo da 16,00 nel caso di residenza identica o due marche da bollo se le residenze degli sposi sono diverse.	D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative  C.c. artt. 84 e seguenti	Una volta acquisita la documentazione necessaria	Programma software  Ufficiale di stato civile		Rispetto Tempi Procedimento
Esposizione delle pubblicazioni. Completata l'acquisizione della documentazione necessaria l'Ufficiale dello Stato Civile provvede a trasmettere la pubblicazione all'Albo Pretorio. La pubblicazione sarà visibile online accedendo alla pagina Albo pretorio online/ Pubblicazioni di matrimonio. L'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analoga procedura al comune di residenza dello/a sposo/a se diverso.	D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative  C.c. artt. 84 e seguenti	Contestuale alla redazione del verbale di pubblicazione	Programma software  Ufficiale di stato civile		
Le pubblicazioni devono rimanere pubblicate, nei siti internet dei Comuni di residenza di entrambi gli sposi, per almeno 8 giorni interi.	D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative  C.c. artt. 84 e seguenti	Pubblicazione per 8 giorni consecutivi			
Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione. La celebrazione può avvenire in qualsiasi comune italiano. Nel caso di matrimonio religioso gli interessati provvederanno, trascorsi i termini di legge, al rito del nullaosta alla celebrazione, da consegnare al Parroco o al Ministro di culto. Nel caso di matrimonio civile da celebrarsi in comune diverso da quello di residenza degli sposi, gli stessi provvederanno a richiedere l'apposita delega	D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 e circolari integrative  C.c. artt. 84 e seguenti	Celebrazione entro i 180 gg successivi alla pubblicazione	Programma software  Ufficiale di stato civile		

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio		I) Residuale				
Processo n. 12		Formazione Albo degli scrutatori di seggio elettorale				
Responsabile procedimento e dei processi		Commissione Elettorale Comunale Sindaco Responsabile Ufficio Elettorale				
Input		Previsto da norma di legge				
Output atteso		Aggiornamento Albo				
<b>PROCESSO FASI E INTERRELAZIONE</b>	<b>Vincoli</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Risorse e/o Personale coinvolto</b>	<b>Eventi rischiosi e Valutazione del rischio</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Misure trattamento del rischio</b>
Publicazione manifesto con la quale si invitano gli elettori interessati a presentare domanda di inserimento nell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di scrutatore di seggio elettorale	Legge 95/89 e Legge 53/90 modificate dall'art. 9 legge 120/99  D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361  D.P.R. 16 maggio 1960 n. 570	Entro il mese di ottobre	Programma software  Sindaco  Responsabile Ufficio Elettorale	Basso : Scarsa trasparenza	n. segnalazioni/r icorsi	Rispetto tempi stabiliti per legge  Liste di controllo
Presentazione domande da parte degli interessati		Entro il mese di novembre				
Convocazione della Commissione Elettorale Comunale per aggiornamento Albo		Entro il 15 gennaio				
Insediamiento Commissione Elettorale Comunale per aggiornamento Albo (verifica domande presentate e accertamento del possesso dei requisiti di cui all'art. 1 della L.95/89 e che non si trovino nelle condizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361 e dell'art. 23 del D.P.R. 16 maggio 1960 n. 570		Entro il 15 gennaio	Commissione Elettorale Comunale			
Formazione Albo aggiornato con esclusione di coloro, che chiamati a svolgere le funzioni di scrutatore, non si siano presentati senza giustificato motivo, sia di coloro che siano stati condannati per reati previsti dall'art. 96 del D.P.R. . 16 maggio 1960 n. 570 e dall'art. 104 del D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361		Entro il 15 gennaio	Programma software  Commissione Elettorale Comunale			
Deposito Albo aggiornamento nella Segreteria comunale per 15 giorni		Entro il 15 gennaio	Sindaco  Responsabile Ufficio Elettorale			
Trasmissione verbale e Albo aggiornato alla Commissione Elettorale Circondariale, alla Prefettura e Procura competente per territorio		Entro il 15 gennaio				

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio			I) Residuale			
<b>Processo n. 13</b>			Formazione Albo dei presidenti di seggio elettorale			
Responsabile procedimento e dei processi			Sindaco Responsabile Ufficio Elettorale			
Input			Previsto da norma di legge			
Output atteso			Aggiornamento Albo			
PROCESSO FASI E INTERRELAZIONE	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Pubblicazione manifesto con la quale si invitano gli elettori interessati a presentare domanda di inserimento nell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di presidente di seggio elettorale	L. 21 marzo 1990, n. 53 T.U. 30 marzo 1957, n. 361 D.P.R. 16/5/1960 n. 570	Entro il mese di ottobre	Programma software Sindaco Responsabile Ufficio Elettorale	Scarsa trasparenza	n. segnalazioni/r icorsi	Liste di controllo
Presentazione domande da parte degli interessati		Entro il mese di ottobre				Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020
Segnalazione alla Corte d' Appello dei nominativi da cancellare e di quelli da iscrivere		Entro il mese di dicembre		Basso : Scarsa trasparenza	n. segnalazioni/r icorsi	Rispetto tempi stabiliti per legge Liste di controllo
Comunicazione ai Sindaci da parte delle Corte d' Appello dei nominativi cancellati che siano stati da loro stessi in precedenza segnalati e di quelli da iscrivere		Entro il mese di gennaio	Corte d' appello	Basso : Scarsa trasparenza	n. segnalazioni/r icorsi	Rispetto tempi stabiliti per legge Liste di controllo
Aggiornamento Albo con le cancellazione proposte e le nuove iscrizioni		Entro il mese di febbraio	Sindaco Responsabile Ufficio Elettorale			
Trasmissione verbale e Albo aggiornato alla Commissione Elettorale Circondariale, alla Prefettura e Procura competente per territorio e alla Corte d' Appello		Entro il mese di febbraio				

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio			II) Residuale			
<b>Processo n. 14</b>			Estumulazione salma			
Responsabile procedimento e dei processi			Sindaco Responsabile Ufficio Elettorale			
Input			Su istanza di parte			
Output atteso			Estumulazione			
PROCESSO FASI E INTERRELAZIONE	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
<p>Presentazione da parte dei familiari del defunto, (coniuge, parenti e gli affini) della domanda in carta bollata e indicando dove si vuole trasferire la salma: nello stesso cimitero di Villa Verde o in altro Comune per la sepoltura, oppure al crematorio per la cremazione. Presentare un documento di riconoscimento valido. Specificare se trattasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estumulazione ordinaria: si esegue allo scadere del periodo di concessione, ma non prima che siano trascorsi 20 anni dal decesso;</li> <li>• estumulazione straordinaria: si esegue prima della scadenza della concessione, a richiesta del familiare, e deve essere autorizzata dalla ASL di riferimento</li> </ul>	DPR 10 settembre 1990 n. 285, articoli da 86 a 89 Regolamento Polizia Mortuaria		Programma software Ufficio Protocollo	Violazione privacy	n. reclami	<p>Accesso limitato ai soli addetti ai lavori Liste di controllo</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020</p>
Se estumulazione ordinaria viene emessa ordinanza del Sindaco che autorizza e disciplina estumulazione Se estumulazione straordinaria viene rilasciato nulla osta da parte della ASL competente			Programma software Sindaco Se estumulazione straordinaria: ASL			
Fissazione giorno per la estumulazione (da concordare con la ASL in caso di estumulazione straordinaria)						
Verbale di estumulazione (a firma dell'incaricato del Comune e del funzionario della ASL, in caso di estumulazione straordinaria)						

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio		III) Residuale				
<b>Processo n. 15</b>		Rilascio permesso di seppellimento				
Responsabile procedimento e dei processi		Responsabile p.o. area amm.va socio assistenziale				
Input		Decesso di un cittadino				
Output atteso		Rilascio permesso di seppellimento				
PROCESSO FASI E INTERRELAZIONE	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
<p>Denuncia obbligatoria di morte che deve essere resa entro 24 ore, all'Ufficio di Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso</p> <p>Per i decessi avvenuti in Ospedale: ai familiari non viene richiesta nessuna formalità; la comunicazione viene resa direttamente dalla Direzione Sanitaria della struttura ospedaliera;</p> <p>Per i decessi avvenuti in Casa di Riposo: ai familiari non viene richiesta nessuna formalità; la comunicazione viene resa direttamente dal Responsabile della struttura.</p> <p>Per i decessi avvenuti in abitazione, la denuncia può essere fatta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da uno dei congiunti;</li> <li>• da una persona incaricata dalla famiglia;</li> <li>• da persona informata del decesso.</li> </ul>	<p>D.P.R. 396/2000 D.P.R. 285/1990 D.M. 27/02/2001</p>	<p>Entro le 24 ore dal decesso</p>	<p>Nessuna spesa prevista</p> <p>Ufficiale di stato civile</p>	<p>Violazione della privacy</p>	<p>n. ricorsi/esposti/reclami</p>	<p>Liste di controllo</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020</p>
<p>Se il decesso è avvenuto in abitazione, un familiare o un delegato o altra persona a conoscenza del decesso deve recarsi all'Ufficio di Stato Civile, e consegnare Scheda ISTAT rilasciata dal medico che ha constatato il decesso e il certificato necroscopico rilasciato dal medico legale dell'A.S.L., indicante la causa della morte ed il periodo di osservazione (24 o 48 ore dal decesso), cioè il tempo che si deve attendere prima di poter procedere alla sepoltura; tale certificato può essere rilasciato non prima che siano trascorse 15 ore dal momento del decesso;</p> <p>Se il decesso è avvenuto in Ospedale, Casa di Riposo o in una struttura in cui sia presente un Direttore o Capo Convivenza, il Responsabile di struttura provvederà a dare la</p>	<p>D.P.R. 396/2000 D.P.R. 285/1990 D.M. 27/02/2001</p>	<p>Entro le 24 ore dal decesso</p>	<p>Nessuna spesa prevista</p>			

comunicazione di decesso, trasmettendo all'ufficiale dello Stato Civile comunicazione scritta con nome, cognome, data e luogo di nascita e residenza della persona deceduta, data e ora del decesso.						
Nel caso di morte violenta o accidentale, sarà necessario presentare all'Ufficio di Stato Civile anche il nulla osta rilasciato dalla Procura della Repubblica per poter procedere al successivo rilascio di autorizzazione seppellimento salma. Le agenzie di imprese funebri, su richiesta della famiglia, possono occuparsi di tutta la procedura.	D.P.R. 396/2000 D.P.R. 285/1990 D.M. 27/02/2001	Una volta acquisito il nulla osta della Procura			Ufficiale di stato civile	
Ricevuta la documentazione, l'Ufficiale dello Stato Civile provvederà alla stesura dell'atto di morte nonché a rilasciare il permesso di seppellimento, che sarà consegnato direttamente all'Impresa Funebre incaricata delle esequie.		Entro le 24 ore dal decesso				

Area Rischio I ) area residuale di competenza del comune

Area di rischio			I) Residuale			
<b>Processo n. 16</b>			Pratica per trasporto salma			
Responsabile procedimento e dei processi			Responsabile p.o. area amm.va/contabile e istruttore amministrativo			
Input			Decesso			
Output atteso			Rilascio autorizzazione			
PROCESSO FASI E INTERRELAZIONE	Vincoli	Tempistica	Risorse e/o Personale coinvolto	Eventi rischiosi e Valutazione del rischio	Indicatori	Misure trattamento del rischio
Protocollazione richiesta autorizzazione da parte dell'agenzia funebre incaricata dalla famiglia del defunto e presentazione due marche da bollo	D.P.R. 285/1990 Regolamento di Polizia mortuaria	Contestualmente alla richiesta	Nessuna spesa Responsabile p.o. area amministrativa/contabile  Istruttore amministrativo	Basso : Disparità trattamento	n. reclami n. accesso civico generalizzato	Liste di controllo  Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2019/2020
Rilascio autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio				Basso: Ritardi autorizzazione		
Presentazione autorizzazione al custode del cimitero ricevente		Al momento dell'ingresso al cimitero	operaio			