



COMUNE DI BALZOLA

RELAZIONE ANNUALE SULLA ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNO 2014

RELAZIONE ANNUALE SULLA ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa	3
1. LE ATTIVITA' SVOLTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
2. AZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	5
2.2 I CONTROLLI INTERNI	6
2.3 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	6
2.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	7
2.5 LA FORMAZIONE	7
2.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE	7
2.7 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	8
2.8 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	8
2.9 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	9
3. LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA	10

Premessa

La L. 190/2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione"*, ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di nominare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, quale garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi e di adottare altresì un **Piano triennale di prevenzione della corruzione** che, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione, riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente "a rischio" e le misure organizzative da adottare, volte alla prevenzione, al controllo ed al contrasto della corruzione e dell'illegalità.

In coerenza con quanto previsto dall'Art.1 comma 14 della Legge 190/2012, la presente relazione illustra le azioni intraprese nell'anno 2014, nell'ambito delle quali assume particolare rilevanza l'attività di adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2014-2016, nonché quella relativa all'adozione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2014-2016, che costituisce sezione autonoma e parte integrante e sostanziale del Piano anticorruzione.

La presente relazione è trasmessa all'Organo di indirizzo politico e pubblicata sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, in ossequio alle indicazioni di cui alla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, è trasmessa al Dipartimento Funzione Pubblica in allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2015-2017.

1. LE ATTIVITA' SVOLTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Comune di BALZOLA , come indicato in premesse, in coerenza con le previsioni nazionali in materia ha realizzato le seguenti attività fondamentali:

- Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 - Con decreto n°2/2013 è stato nominato responsabile della Prevenzione della corruzione il dott. Alberto Zurlo, successivamente trasferito ad altra sede nel corso del 2014.
 - Con decreto n°18/2014 è stato nominato responsabile della Prevenzione della corruzione la dott.ssa Pappacena Marilena , successivamente trasferito ad altra sede nel corso del 2014.
 - Con decreto n° 22/2014 del 13/11/2014 del Sindaco, il sottoscritto Segretario Comunale Dr.ssa Laura Scagliotti, è stato individuato "Responsabile della prevenzione della corruzione" nonché "Responsabile della trasparenza".

Atteso che, fra le funzioni che la legge 190/2012 affida al Responsabile della prevenzione della Corruzione vi è la predisposizione della proposta di Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, il sottoscritto si è da subito attivato nell'elaborazione dello stesso e, quindi, ha trasmesso al Consiglio la proposta di Piano 2014-2016, contenente le prime misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, individuate alla luce delle linee-guida che l'A.N.A.C. (già CiVIT) con Delibera n° 35/2013 ha elaborato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

- Approvazione, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25/01/2014 del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, unitamente agli schemi di attuazione.

Tale Piano è stato tempestivamente pubblicato sul sito web dell'Ente e dello stesso è stata data ampia comunicazione ai Responsabili della strutture nella qualità di Referenti del Responsabile della prevenzione, con puntualizzazione degli adempimenti a loro carico, fondamentalmente consistenti in un'attività continua di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione

2. AZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Il Piano adottato individua una serie di meccanismi e strumenti di prevenzione della corruzione di carattere generale, validi per l'intero Comune, che tengono conto della specificità della struttura organizzativa comunale.

Inoltre, per ogni Area a Rischio/Settore, è stata predisposta un'apposita scheda volta a far emergere quanto di seguito evidenziato:

- mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Settore in modo da individuare, oltre a quanto già indicato dall' art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ulteriori aree di rischio.
Tale attività di individuazione dei rischi è stata effettuata sulla base di un' approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, valutando le probabilità che un evento accada e la gravità del danno che ne può derivare;
- indicazione per ogni processo/attività dei fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi;
- indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto secondo la griglia di valutazione del PNA Allegato n° 5); tale indicazione è valutata sulla base della natura dell' attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio;
- sintetica descrizione degli interventi e iniziative già attuate dai Settori che hanno ricadute sul contrasto e sulla prevenzione della corruzione; tali informazioni consentono di evidenziare le buone prassi realizzate, anche nell'ottica di una loro diffusione all'interno dell'Ente;
- programmazione per il triennio 2014/2016 degli interventi da realizzare sempre al fine della lotta alla corruzione, tenendo conto degli strumenti indicati dalla legge 190/2012.

In fase di prima applicazione, nel corso del 2014 le Posizioni Organizzative sono state pertanto invitate ad esaminare attentamente le schede inerenti i procedimenti amministrativi di propria competenza, con particolare riguardo alla completezza delle stesse, ai termini previsti di conclusione dei procedimenti, alla conformità alle normative statali e regionali nonché ai regolamenti comunali vigenti, tenendo altresì conto delle intervenute modifiche organizzative della struttura comunale.

A seguito di tale verifica è stato consegnato un report costituito dagli Allegati: 1. *Mappatura del Rischio*, 2.1 *Tabella Livello Rischio Riepilogo*, 3. *Gestione del Rischio* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per consentire l'adeguamento del PTPC per il triennio 2015/2017, da approvare in Giunta entro il prossimo 31/01/2015.

2.2 I CONTROLLI INTERNI

In attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 del 21/03/2013

Nel corso del 2014 si è proseguito con le attività di controllo orientando le verifiche di controllo successivo, da parte del Segretario Comunale in particolare sui procedimenti considerati a più elevato rischio di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, come identificato nella procedura di gestione del rischio nel vigente PTPC.

Inserire eventuale schema riassuntivo (n. sedute, n° atti controllati, % di difformità...

2.3 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2003, ove si prevede che i codici di comportamento delle singole amministrazioni siano adottati, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle linee guida fornite dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con Delibera n. 75 del 24/10/2013 con procedure aperte alla partecipazione dei cittadini, delle loro associazioni rappresentative, dei dipendenti e delle organizzazioni sindacali, previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione si è seguito il procedimento sotto specificato:

- 1) l'amministrazione, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del Servizio Personale dell'Ente, ha predisposto una bozza di Codice di comportamento per i dipendenti del Comune di BALZOLA ;
- 2) il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di BALZOLA , approvato con la deliberazione GC n 82 del 14/12/2013 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e comunicata a tutti i dipendenti;
- 3) il link alla pagina web di pubblicazione del codice speciale e relazione illustrativa verranno altresì trasmessi all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012.

2.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Un importante ruolo nell'azione di contrasto all'illegalità è stato riconosciuto all'azione di monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, i cui esiti, ai sensi della normativa vigente, sono a loro volta oggetto di obbligo di pubblicazione specificamente sanzionato in caso di mancato adempimento.

E' in corso di effettuazione una prima ricognizione intesa ad introdurre una tracciabilità dei procedimenti tale da evidenziare anomalie nei tempi di conclusione, anche al fine di individuarne e rimuoverne le cause.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

2.5 LA FORMAZIONE

Come previsto dalla legge 190/2012, nel corso dell' anno 2014 sono stati inseriti nel Piano di formazione dell' ente alcune iniziative finalizzate ad illustrare la nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., con particolare riferimento ai seguenti contenuti.

- formazione di livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- formazione di livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai 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.

Data	Argomento	Partecipanti	Ore
20/10/2014	Legge 190/12 - Il Piano Triennale	Responsabile della Prevenzione	12
27/10/2014	Prevenzione delle corruzione	della Corruzione, Posizioni	
03/11/2014	Docente: Ing. Anna Terzuolo	Organizzative	
18/12/14	Etica e legalità Il Codice di comportamento	Tutti i dipendenti dell'ente	4

2.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella

gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

- Visto che il Comune di BALZOLA è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 - 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.
- L'ente si impegna a;
 - adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;
 - attuare la rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti appartenenti alla stessa Unione dei Comuni tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

2.7 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Sono state definite procedure finalizzate ad assicurare il rispetto di alcune disposizioni normative che impongono particolari obblighi alle pubbliche amministrazioni (si vedano ad esempio le puntuali disposizioni in materia di obblighi di comunicazione in materia di autorizzazioni o conferimenti di incarichi extra istituzionali da parte dei pubblici dipendenti).

In coerenza con quanto previsto a regime dal Piano, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ha richiesto ai Dirigenti dell'Ente/Ufficio Personale di fornire un aggiornamento in merito alle autorizzazioni in essere

2.8 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

In tema di inconferibilità e incandidabilità sono state definite procedure finalizzate ad assicurare il rispetto di alcune disposizioni normative che impongono particolari obblighi alle pubbliche amministrazioni.

Sono state inoltre inserite alcune precisazioni volte a consentire piena applicazione alla disciplina recata dal D.Lgs. 39/2013 (in vigore dal 4.5.2013) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di

vertice nelle pubbliche amministrazioni, con la quale è stata attuata la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.

Ogni Funzionario dovrà provvedere, entro il 31/03/2015, alla compilazione della dichiarazione di insussistenza o sussistenza di cause di Inconferibilità o incompatibilità inerenti gli incarichi e le cariche ricoperte.

Nella stessa nota i Funzionari competenti per le proposte di nomina negli enti pubblici o privati di cui al D. lgs. 39/2013 sono stati invitati ad accertare previamente l'inesistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, mediante apposita dichiarazione da parte del candidato alla nomina.

In relazione alle nomine già effettuate e in corso a quella data, gli stessi Funzionari sono stati invitati ad accertare, con le stesse modalità, l'insussistenza di cause di incompatibilità.

2.9 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si è previsto l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle Posizioni Organizzative, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare sono oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.	x	
	Il presente ente locale ha individuato aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge		x
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Il presente ente locale ha introdotto misure specifiche di protezione del whistleblower nel P.T.P.C con strumenti informatici		x
	Il presente ente locale ha attivato canali di ascolto stabili di cittadini e utenti	x	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo	x	
	Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti	x	
	Il responsabile della prevenzione del presente ente locale ha ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione	x	

Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Rotazione del personale		x
	Il Responsabile anticorruzione è diverso dal responsabile per la trasparenza		x
	Nomina di Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimenti interni per la raccolta di informazione e segnalazioni		x

3. LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/1/2014.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 05 del 25/01/2014**

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2013 sono state svolte le seguenti attività:

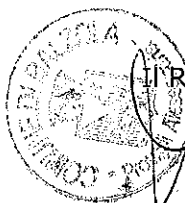
Il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

Il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

Comune di BALZOLA , lì 12/12/2014



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Tutte le Aree dell'Ente
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omnesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economica o di carriera accordate illegalmente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Servizio Personale
	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 2) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	1) Ufficio Personale 2) Giunta e tutte le Aree 3) Commissione di concorso
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Giunta e Ufficio Personale
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	Accoglimento richiesta: 1) Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: 2) Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4) Valutazione non corretta delle prove	1) Tutte le Aree dell'Ente 2) a livello procedurale: Ufficio Personale; a livello di prova: Commissione di concorso 3) Giunta e tutte le Aree 4) Commissione di concorso

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"(allegato 1,pag.24).

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"(allegato 1,pag.24).

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi"(allegato 1,pag.24).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato 2: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"(allegato 1,pag.25)

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

COMUNE DI

PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Tutte le Aree
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradegni da parte dello stesso esecutore	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Tutte le Aree
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	REVOCA DELL'AFFIDAMENTO	Abuso del provvedimento di revoca dell'affidamento al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	

COMUNE DI

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;	Tutte le Aree
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Meppa)	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Tutte le Aree
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Tutte le Aree
	Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Commercio
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Demografici
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Demografici / Polizia Locale
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutte le Aree
	Protocollo	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenziioso in corso	Tributi / Polizia Locale
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenziioso in corso	Tecnico / Commercio / Polizia Locale

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Tecnico
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Polizia Locale / Amministrativo
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Tutte le Aree / Sindaco
	Autorizzazione paesaggistica, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Amministrativo / Polizia Locale / Commercio
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Polizia Locale
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Tecnico
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Commercio / Amministrativo / Polizia Locale
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Amministrativo / Giunta
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Demografici / Amministrativo

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, onnesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Giunta / Tecnico
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Tecnico
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Tecnico
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Tecnico
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Finanziario
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Tecnico / Amministrativo / Finanziario
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Tributi
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Finanziario + Tutte le Aree
	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta / Finanziario
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta / Finanziario / Amministrativo
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Personale
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Segretario Comunale / Tutte le Aree / RSU
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa sorveglianza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Segretario Comunale / Personale
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Personale

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSIVITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		B1	B2	B3	B4			
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	4	2,50	3,75	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PREDISPOSIZIONE BANDO	2	5	1	5	5	2	3,33	5	1	0	4	2,50	8,33	8
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO/PROVVEDIMENTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	0	2	1,50	4,25	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	3	5	1	2	3,00	4	1	0	2	1,75	5,25	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	2	5	1	5	1	2	2,57	5	1	0	4	2,50	6,67	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	2	5	3	5	1	3	3,17	5	1	0	4	2,50	7,92	8
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	4	5	1	5	1	3	3,17	5	1	0	4	2,50	7,92	
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	5	2,75	9,13	8
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	1	2	1	1	1	2	1,33	5	1	0	5	2,75	3,67	

**GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

MISURE ESISTENTI					MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)		RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	7	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale 3) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia	4) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e continenza) tra dipendenti e privati	Tutte le Aree dell'Ente	1) 3) 4) Immediata per ogni incarico 2) Come da regolamento	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e continenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%	
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Onesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTI	1) Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, modificato da L. 190/2012 2) Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento 3) Riconoscimento delle situazioni in essere		2) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 3) Entro il 31/12/2015. 3) Annualmente	n. verifiche effettuate/n. autorizzazioni rilasciate per assunzione nuovi incarichi: 100%	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	4	Procedura di progressione	Progressione economica o di carriera accordata legittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione	Adeguamento del regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica	Servizio Personale	1) Entro il 31/12/2015		
		Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione di requisiti "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Digs 150/2009 Art. 35 Digs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi e dell'accesso all'impiego Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempestività, chiaro delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni	Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09	1) Ufficio Personale 2) Giunta e tutte le Aree 3) Commissione di concorso	Entro 31/12/2015		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	7	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: avviso con evidenza pubblica Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09	Giunta e Ufficio Personale	Entro 31/12/2015		
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001	Accoglimento richiesta: Validazione distinta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Validazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempestività, chiaro delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni	Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09	1) Tutte le Aree dell'Ente 2) a livello procedurale: Ufficio Personale; a livello di prova: Commissione di concorso 3) Giunta e tutte le Aree 4) Commissione di concorso	Entro 31/12/2015		

		MISURE ESISTENTI		MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)		RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PREDISPOSIZIONE BANDO	8	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico e SCR Procedura AVCPASS	1) Riconoscimento delle scadenze dei contratti e comunicazioni per procedere a nuovo affidamento 2) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. 3) Verifica coerenza con i programmi dell'Unione dei Comuni	Tutte le Aree dell'Ente	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 e successivamente a scadenza annuale 2) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 3) Da realizzare entro i termini di legge	Report annuale sulle scadenze dei contratti N° patti Integrità / Affidamenti = 100%
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)					
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto					
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguidagni da parte dello stesso esecutore.					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	7	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti (Bando) Pubblicità delle sedute, ove previsto dalla legge		Tutte le Aree dell'Ente		
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	7	Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del d.lgs 163/2006 D.lgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna (Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia) Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse (per le procedure negoziate). Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutte le Aree dell'Ente	Entro il 31/12/2015	N° patti Integrità / Affidamenti = 100%
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il marcato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mega)					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni						
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	7			Tutte le Aree dell'Ente		
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario			Normativa nazionale	Tutte le Aree dell'Ente		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

		MISURE ESISTENTI		MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)		RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO	4	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza;	1) Regolamento per sussidi e contributi 2) Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni 3) Procedure predefinite 4) Modulistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito 5) Controllo del 100% della documentazione prodotta		Tutte le Aree	Tempistica di legge o da Regolamenti interni	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%	
		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA che garantisce la tracciabilità dell'operato		Tecnico / Commercio	Tempistica di legge (30 giorni)	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%	
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Demografici		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%	
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Demografici / Polizia Locale		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione	2) Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni	Tutte le Aree	Entro il 2015			
	Protocollo	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente		Protocollo				
	Attività di controllo gestione rifiuti	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio Controllo corretto conferimento dei rifiuti a campione Videosorveglianza		Tributi / Polizia Locale				
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Controlli proceduralizzati secondo le normative nazionali e regionali		Tecnico / Commercio / Polizia Locale				

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	5	Patrocini	Regolamento / Delibera di assegnazione Pubblicazione nell'apposita sezione dell' "Amministrazione trasparente"	Monitoraggio dei tempi di procedimento	Giunta	1) Entro il 31/12/2015	% rispetto dei tempi di procedimento
		Rilascio di agibilità	necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito internet dell'ente		Tecnico		
		Rilascio permessi di costruire	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenie conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni		Tecnico		
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Regolamento e modulistica per la richiesta		Tecnico / Polizia Locale / Amministrativo		
		Ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura		Tutte le Aree / Sindaco		
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		Tecnico		
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti			Tecnico / Amministrativo / Polizia Locale / Commercio		
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari			Tecnico / Polizia Locale		
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche			Tecnico		
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	Commercio / Amministrativo / Polizia Locale				
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSIONARIO	7	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Regolamento/Delibera utilizzo spazi pubblici	1) Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	Amministrativo / Giunta	1) Entro il 31/12/2015	
		Rilascio concessioni cimiteriali	Regolamento	Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione Pubblicazione delle tariffe fissate	Demografici / Amministrativo		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

		MISURE ESISTENTI		MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)		RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	8	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Normativa nazionale		Giunta / Tecnico		
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni		Tecnico		
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata di gestione dell'iter		Tecnico		
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati			Tecnico		
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Espletazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		Finanziario		
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Verifica dei contratti in essere		Tecnico / Amministrativo / Finanziario		
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento di sgravio / riscossione coattiva	Tributi	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 e successivamente a cadenza annuale	% rispetto dei tempi di procedimento
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti / Delibere Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (lettere, e-mail)	Report periodico dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti	Finanziario + Tutte le Aree		n. 1 report per ciascuna Area da produrre almeno 1 all'anno

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

		Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore				Regolamenti / Delibere per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Giunta / Finanziario		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	8	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	DM 18/12/2007 (Luca) ARG Gas 88-05 (Gas) Dlgs 33/2013 Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI)	Giunta / Finanziario / Amministrativo				
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovuta	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 CCNL e CDI	Personale				
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Codice di Comportamento e Codice disciplinare	Segretario Comunale / Tutte le Aree / RSU				
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Segretario Comunale / Personale				
		Rilevazione Presenza	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	Personale				n. dipendenti da formare = 100%