



VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA NR. 3	26/01/2016
DELIBERAZIONE NR. 7	
APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE ANNI 2016/2018 COMPRESIVO DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ANNI 2016/2018	

L'anno duemilasedici, questo giorno ventisei, del mese di gennaio, alle ore 8,05, legalmente convocata, si è riunita nella Sala delle Adunanze la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano i Signori:

		Presente	Assente
- BRIANO Fulvio	Sindaco	SI	
- VALSETTI Stefano	Vice Sindaco	SI	
- BONIFACINO Graziano	Assessore	SI	
- CAGNONE Dario	Assessore		SI
- GHIONE Fabrizio	Assessore	SI	
- POGGIO Alberto	Assessore	SI	
		5	1

Partecipa alla seduta, incaricato della redazione del verbale, il Segretario Comunale Dott. Sandro AGNELLI.

Il Sindaco Fulvio BRIANO, assume la Presidenza e, constatato il numero legale degli intervenuti e la legalità dell'adunanza, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

26/01/2016

NR. 7

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE ANNI 2016/2018
COMPRESIVO DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ANNI 2016/2018

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un Sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- la Legge dispone di procedere all'approvazione del Piano Triennale entro il 31 gennaio;
- la Legge pone in capo al Segretario Comunale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto dalla normativa anticorruzione;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 06/11/2012 n. 190 del 24/07/2013;

DATO ATTO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione predisposto da questo Ente è in linea con l'informativa sulla sua adozione inviata dall'A.N.C.I. Liguria;

VISTA la Determinazione ANAC nr. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione;

RITENUTO procedere ad un aggiornamento del Piano già approvato per il triennio 2015/2017 in base alla sopracitata determina;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

ACQUISITO il parere del Dirigente del Terzo Settore, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Ad unanimità di voti espressi nella forma di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono riportate:

1. di approvare il Piano Triennale Anticorruzione anni 2016/2018 comprensivo del Piano Triennale per la Trasparenza anni 2016/2018, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, allegato alla presente deliberazione facendone parte integrante;
2. di mantenere, in tal modo, un Sistema codificato di garanzia della Legalità all'interno del Comune;
3. di prendere atto della nomina del Segretario Comunale pro-tempore quale Autorità Locale Anticorruzione;
4. di dare ampia pubblicità al presente Piano con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line;
5. di trasmettere il Piano Triennale:
 - alla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - al Prefetto di Savona;e darne altresì comunicazione:
 - alla Regione Liguria;
 - alle Organizzazioni Sindacali interne dell'Ente;
 - a tutto il personale del Comune di Cairo Montenotte.

SUCCESSIVAMENTE,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'opportunità di dare immediata esecuzione al presente atto, visto il termine ultimo per l'approvazione del Piano fissato il 31/01/2016;

CON voti unanimi espressi nelle forme di legge, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, quarto comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267;

DELIBERA

la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile.



**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
ANNI 2016/2018**

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2016-2018

Oggetto del Piano

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione è prioritaria l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; tale approvazione è avvenuta con la delibera n.72/2013 del 11/09/2013.

A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale.

Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- I) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- II) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Premessa metodologica

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 06/11/2012 n. 190, recante "Disposizioni per la

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Con deliberazione n.72 del 11/09/2013 e' stata approvata dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla citata legge n. 190 del 2012.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle apposite Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Secondo il contenuto del Piano Nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro il 31 gennaio 2015.

Con l'approvazione del Piano Nazionale prende concretamente avvio la fase di attuazione del cuore della legge anticorruzione attraverso la pianificazione della strategia di prevenzione a livello decentrato.

Il programma triennale è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando le iniziative.

In base alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della legge 190/2012, ogni amministrazione è chiamata a definire la struttura e i contenuti specifici del piano triennale, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Per realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il piano triennale deve essere coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, innanzitutto con il piano delle performance e con il piano della trasparenza, e, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, deve contenere un'adeguata articolazione fondata sugli ambiti e i macro-settori evidenziati: soggetti, aree a rischio, misure obbligatorie, ulteriori iniziative di prevenzione, sanzioni.

A ciò si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi (adempimento cui il Comune di Cairo Montenotte ha provveduto con la deliberazione della Giunta Comunale n.117 del 29/07/2014) costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione: questa attività viene definitivamente attuata in piena integrazione con l'approvazione del presente Piano Anticorruzione 2015- 2017.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che definisce le attività, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e quindi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

In rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Individuazione del Responsabile

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Generale dell'ente, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Quindi, se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi *ex-se* assegnate al Segretario Generale.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Cairo Montenotte è il Responsabile dell'Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo Signor Alessandro Ghione nominato con decreto dirigenziale.

Il Responsabile dell'Anticorruzione del Comune di Cairo Montenotte è il Segretario Generale dott. Sandro Agnelli nominato con provvedimento sindacale.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012.

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente per singoli servizi

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) nomina delle commissioni di concorso;
- f) nomina delle commissioni di gara;
- g) elaborazione bandi di gara;
- h) elaborazione bandi di concorso;
- i) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) affidamento di lavori complementari;
- n) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;

- p) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) locazioni passive;
- aa) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) sponsorizzazioni passive;
- cc) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) affidamenti incarichi ex- art.110 del tuel;
- nn) controlli in materia di scia;
- oo) rilascio permessi di costruire;
- pp) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;

- qq) rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) accertamenti con adesione;
- tt) accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) procedimenti sanzionatori;
- ww) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) pagamenti verso imprese;
- yy) riscossioni;
- zz) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

Individuazione dei Settori a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

In relazione alle attività a più elevato rischio sopra elencate ed ai relativi servizi coinvolti, ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuati quali Settori lavorativi a più elevato rischio di corruzione all'interno dell'Ente i seguenti:

- a) Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.
- b) Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata
- c) Area Finanziaria - Servizio Personale – Servizio Tributi
- d) Area Servizi Sociali
- e) Polizia Municipale
- f) Area Demografica – Ambiente – Commercio

Risultano meno esposte a rischi di corruzione le seguenti aree:

- a) Area Affari Generali
- b) Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo

La mappatura delle aree e dei processi a rischio di corruzione si evince nelle tabelle allegate.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti diversi: l'istruttore proponente ed il dirigente o funzionario firmatario;
- attuare e sviluppare un modello organizzativo a matrice, introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune ed omogeneo, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della nuova regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- j) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del pubblico dibattito coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 giorni prima);
- k) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali e delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e funzionari gestionali ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia eventualmente mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa

stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, i funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti e funzionari dell'ente.

Il dirigente e/o il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori, dirigenti e funzionari e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il dirigente e/o il funzionario in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti e i funzionari o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, e in aggiunta a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

- sul sito web dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione TrasparEnte" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e

capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata. E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti Responsabile di Area presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di P.O. sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali, né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio risorse umane dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

PROCEDURA DI CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI IN ALTRI ENTI

- a - richiesta del dipendente o dell'Ente che richiede la prestazione;
- b - dichiarazione del dipendente che non ricorrono cause di incompatibilità con le mansioni e l'ufficio ricoperto dallo stesso;
- c - verifica da parte del Responsabile del Servizio o del Dirigente dei requisiti;
- d - atto deliberativo della Giunta Comunale di nulla osta all'incarico;
- e - autorizzazione del Dirigente all'assunzione dell'incarico;
- f - comunicazione all'Ufficio Personale;
- g - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del provvedimento dirigenziale di autorizzazione all'assunzione dell'incarico.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di

una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale con delibera n. 196 del 17/12/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cairo Montenotte, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni, il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il Codice di Comportamento e il Piano di Prevenzione della Corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo quando non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

I dirigenti o i Responsabili di Area, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La denuncia potrà essere inoltrata mediante documento cartaceo o e-mail. Il sistema informatico dedicato con garanzia di anonimato sarà reso disponibile nel corso del 2016.

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà ogni anno a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti se le risorse dell'Ente lo permetteranno.

Nel piano di formazione troveranno indicazione:

- le materie oggetto di formazione nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'organizzazione di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice etico/comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente verrà individuato previo espletamento di gara.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il programma verrà finanziato prioritariamente con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle Oo.Ss. e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle 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:

1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione;
- b) la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile a seguito delle eventuali criticità emerse.
- c) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei responsabili dei singoli procedimenti dandosi atto che tale azione potrà essere intrapresa solamente nel caso in cui sussistano all'interno di ciascuna area o servizio più figure aventi i requisiti per l'assunzione dell'incarico, al fine di poter evitare problematiche organizzative ed operative che potrebbero danneggiare seriamente la struttura e l'efficienza amministrativa dell'ente;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti e funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

Compiti del Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)

L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

Il NIV è designato dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza

pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

Coordinamento con il Sistema dei controlli interni

	Fraquenza report	Responsabile report
Controllo strategico	annuale	NIV
Controllo di gestione	come da regolamento di contabilità	Dirigente Finanziario
Controllo di regolarità amministrativa (successivo)	ogni 4 mesi	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile	come da regolamento di contabilità	Dirigente Finanziario
Controllo sulle società partecipate non quotate	annuale	Dirigente Finanziario
Controllo degli equilibri finanziari	come da regolamento di contabilità	Dirigente Finanziario
Controllo della qualità dei servizi	annuale per ogni settore	Dirigente di settore
Relazione di inizio mandato	ad inizio mandato	Dirigente Finanziario
Relazione di fine mandato	a scadenza del mandato	Dirigente Finanziario

Disposizioni transitorie e finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata all'interno dell'Area Affari Generali.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria, nonché pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2015-2017

PREMESSA INTRODUTTIVA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Il principio della trasparenza introduce una nuova ottica di rapporto democratico tra amministratori e amministrati che valorizza il diritto all'informazione ed esorta al senso di appartenenza alle Istituzioni ed al concetto di politica pubblica per contribuire all'innovazione ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Ruolo fondamentale assumono i concetti di trasparenza ed accessibilità al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni ed anche a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La fonte normativa che ha conferito rilievo al concetto di trasparenza è il D.Lgs 150/2009 ed in particolare l'art. 11, che scaturisce dall'art. 4 della legge delega n. 15/2009, il quale dispone l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, di un programma per la trasparenza, di durata triennale, da rendere pubblico anche attraverso i siti web delle pubbliche amministrazioni, in un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Inoltre riferimenti normativi rilevanti, costituiscono già livello essenziale per garantire il diritto ad ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi così come previsto dal legge 241/1990 così come l'obbligo imposto a tutta la P.A. di rendere pubblici atti e provvedimenti amministrativi ed informazioni di interesse per la verifica ed il controllo del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa imposti dalla legge 150/2000 e dalla legge 69/2009.

Altri atti a supporto alle Amministrazioni emanati al fine di offrire istruzioni per la realizzazione degli adempimenti legislativi e per favorire la relazione tra pubblica amministrazione e territorio sono quelli adottati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che, attraverso specifici atti deliberativi di indirizzo e accompagnamento, contribuiscono a realizzare la cultura del cambiamento (delibere CIVIT sulla trasparenza).

Le linee guida per i siti web della P.A., realizzate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica, stabiliscono, a loro volta il principio della trasparenza e dell'accessibilità e definiscono, con cadenza almeno annuale, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni un continuo aggiornamento normativo e un costante supporto tecnico operativo.

Infine il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA e introduce sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

STRUMENTI

Nel contesto informatico il portale istituzionale, grazie all'insieme delle pagine web costituenti il portale stesso, divise in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti, è lo strumento di comunicazione e di consultazione automatizzata che consente ai cittadini di rapportarsi al meglio con l'ente e di "navigare" virtualmente all'interno degli uffici pubblici dell'Amministrazione alla ricerca delle pagine tematiche di interesse o a quelle che il legislatore ha, in varie occasioni e con precise norme legislative, imposto la pubblicazione in area riservata denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito".

Oltre all'area riservata alla trasparenza, altri sono gli ambienti specificatamente dedicati al cittadino:

- fonte di informazione obbligatoria per legge è l'Albo Pretorio. Ogni comune ne dispone ed è la bacheca, oggi gestita solo on-line, dove vengono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la loro pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;
- la sezione dedicata alle attività e agli uffici;
- pagine di approfondimento relative ad alcuni servizi di particolare interesse per il cittadino.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni amministrazione, sentito il Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Il Programma triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative; definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Di norma il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, coordinandosi con quanto in esso contenuto. Si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

Le amministrazioni garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per ridurre i costi, le amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati agli utenti, contabilizzare i costi ed evidenziare i costi effettivi e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, monitorare il loro andamento nel tempo, pubblicare i relativi dati.

Il Piano della performance

Il Piano della performance è lo strumento programmatico triennale che contiene, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ed è pertanto il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, eliminando, in tal modo, l'autoreferenzialità per dar spazio al confronto dei risultati raggiunti e degli esiti prodotti rispetto alle politiche perseguite.

Il programma per la trasparenza, pertanto, costituisce uno degli elementi fondamentali quale strumento di supporto del concetto di performance. Le amministrazioni devono, infatti, dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, attraverso l'adozione del Piano della performance, costruiti per soddisfare le esigenze ed i bisogni del territorio comunale e dei suoi cittadini, i quali, a loro volta, potranno conoscere e valutare sulla base delle rendicontazioni e della Relazione di fine esercizio al Piano della performance.

PRINCIPI GENERALI E INIZIATIVE PREVISTE

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del Decreto Legislativo 14/03/2013 n.33, dei documenti, delle informazioni e dei dati, accessibili direttamente ed immediatamente da chiunque, senza autenticazione ed identificazione.

Pubblicità, diritto alla conoscibilità e limiti alla trasparenza

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, sono pubblicati e diffusi i dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi. Salvi gli obblighi di pubblicazione, le amministrazioni possono pubblicare ulteriori dati, informazioni e documenti, fermi restando i limiti e le condizioni previsti dalla legge. Non può essere negata la conoscibilità di dati e documenti laddove idonee misure di anonimizzazione siano sufficienti per garantire segreto e tutela di dati personali.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari causa di astensione dal lavoro e notizie concernenti il rapporto di lavoro, idonee a rivelare dati sensibili. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

Accesso civico

All'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi i limiti ex articolo 24, commi 1 e 7, legge n. 241/1990. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dal codice del processo amministrativo e la richiesta comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Entro trenta giorni, l'amministrazione pubblica il documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero ne trasmette il collegamento ipertestuale, come anche nel caso di pubblicazione già avvenuta.

Qualità delle informazioni

Le amministrazioni garantiscono, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ex articolo 68, Dlgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente

sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti per il trattamento dei dati personali e dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

Nella home page dei siti istituzionali è collocata la sezione "Amministrazione trasparente", in cui sono contenuti dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria. Non possono essere disposti filtri e simili per impedire l'indicizzazione della sezione. Alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente".

DATI DA PUBBLICARE

Atti di carattere normativo e amministrativo generale

Si provvede alla pubblicazione:

- dei riferimenti normativi e dei relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti ovvero che le riguardano;
- di Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.

Dati relativi all'organizzazione

Pubblicazione delle informazioni concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino possa rivolgersi.

Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico

Pubblicazione e aggiornamento, con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, con riferimento a tutti i propri componenti:

- a) dell'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) del curriculum;
- c) dei compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
- e) degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) delle dichiarazioni (a cui sono tenuti i senatori e i deputati) ex articoli 2, 3 e 4 della legge n. 441/1982, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, in caso contrario, viene data evidenza al mancato consenso.

Tali dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e restano in pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione, tali dati non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Pubblicazione e aggiornamento, relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di

incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) del curriculum vitae;
- c) dei 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;
- d) dei compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione;
- e) degli elenchi delle posizioni dirigenziali, integrati da titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alla Pa, individuate senza procedure di selezione pubblica discrezionalmente dall'organo politico;
- f) dell'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. L'omessa pubblicazione è causa di responsabilità del dirigente per il pagamento del corrispettivo, implicante una sanzione pari alla somma corrisposta, salvo il risarcimento del danno del destinatario. Tali pubblicazioni avvengono entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Dati relativi alla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Pubblicazione:

- dei dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con l'indicazione di mansioni, aree professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- del conto annuale delle spese sostenute per il personale;
- del costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Dati relativi al personale non a tempo indeterminato

Pubblicazione:

- annuale dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Pubblicazione dei dati, compresi i compensi, relativi agli incarichi, retribuiti e non retribuiti conferiti annualmente ai propri dipendenti.

Bandi di concorso

Pubblicazione di tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale. Gli elenchi sono tenuti aggiornati, compreso quello dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione dei dipendenti assunti e le spese effettuate.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sono oggetto dell'obbligo di pubblicazione:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione della performance;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti gli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.

Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale

Si pubblicano:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare di quelli distribuiti;
- i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, nonché i dati relativi al grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Dati sulla contrattazione collettiva

Si pubblicano:

- i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano loro;
- in modo permanente, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Pubblicazione e aggiornamento annuale:

- a) dell'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori;
- b) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità;
- c) dell'elenco di tutti gli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle lettere precedenti.

La mancata pubblicazione impedisce l'erogazione di somme a favore degli enti elencati. Per ciascuno degli enti indicati sono pubblicati la ragione sociale, la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti.

Dati relativi ai provvedimenti amministrativi

Pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti vanno pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Dati aggregati relativi all'attività amministrativa

Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi alla attività amministrativa, già raccolti per fini conoscitivi e statistici, in forma aggregata.

Dati relativi ai controlli sulle imprese

Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it :

- a) dell'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività;
- b) dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto del controllo che le imprese sono tenute a rispettare.

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

Pubblicazione:

- degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- degli atti di concessione dei suddetti vantaggi.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile, ovvero dal destinatario dell'attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo.

La pubblicazione, organizzata annualmente in un unico elenco per singola amministrazione, deve comprendere, pena l'efficacia del provvedimento:

- a) il nome del beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.

Bilancio, Piano degli indicatori e monitoraggio degli obiettivi

Pubblicazione:

- dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
- del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

Beni immobili e gestione del patrimonio

Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi anche recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Dati relativi ai servizi erogati

Le amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Dopo aver individuato i servizi erogati agli utenti, pubblicano:

- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi.

Tempi di pagamento dell'amministrazione

Pubblicazione, con cadenza annuale, di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Trasparenza degli oneri informativi

I provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici devono recare in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.

Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza:

- di una breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi;
- dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- del nome del responsabile del procedimento, unitamente a recapiti telefonici e di posta elettronica, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e dei suoi recapiti;
- per i procedimenti ad istanza di parte, degli atti e dei documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione di indirizzi e recapiti dove presentare le istanze;
- delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- del termine per la conclusione del procedimento;
- dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
- degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
- del link di accesso al servizio on line;
- delle modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- dell nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.
- dei recapiti dell'ufficio responsabile per le attività di trasmissione dei dati o di accesso diretto agli stessi ;
- delle convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati;
- delle ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Pagamenti informatici

Pubblicazione e descrizione, nelle richieste di pagamento, dei dati e delle informazioni relative ai pagamenti che avvengono con modalità informatiche ex articolo del 5 Dlgs n. 82/2005.

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicazione, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Pubblicazione della delibera a contrarre nelle ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 del Dlgs n. 163/2006.

Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Pubblicazione tempestiva:

- dei documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;
- delle linee guida per la valutazione degli investimenti;
- delle relazioni annuali;
- di ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- delle informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.
- delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web.

Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio

Pubblicazione degli atti di governo del territorio, pena l'efficacia, e per ciascuno di questi, degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione, dei relativi allegati tecnici.

Tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante e di attuazione 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 deve essere pubblicata in una sezione apposita

del sito internet, e continuamente aggiornata.

Informazioni ambientali

Ferme le disposizioni di maggior tutela in materia di informazioni ambientali, si pubblicano le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, lettera a), del Dlgs n. 195/2005 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo Dlgs.

Tali informazioni sono raccolte in un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali".

Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

In caso di adozione di provvedimenti contingibili e urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, si pubblicano:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri straordinari;
- c) il costo previsto e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Altri contenuti

Il sito istituzionale deve contenere chiare modalità per il contatto con l'Ente, nello specifico:

- un modulo di contatto pre-formattato direzionato automaticamente all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico, sotto la voce di menù "Contattaci";
- un modulo pre-formattato con compilazione guidata per le segnalazioni alla Polizia Municipale inerente tutte le materie di competenza della stessa, sotto la voce di menù "Segnalazioni";
- un modulo pre-formattato con compilazione guidata per le segnalazioni e i reclami generici direzionato automaticamente all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico, sotto la voce di menù "Segnalazioni".

Il sito istituzionale deve contenere tutta la modulistica in versione digitale che gli Uffici dell'Ente utilizzano nel rapporto con l'utenza per la gestione dei compiti loro assegnati.

I dirigenti e funzionari responsabili dei vari Servizi comunali garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei modelli da pubblicare.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili della pagina principale, chiare indicazioni circa le modalità di svolgimento di particolari servizi e/o attività aventi eccezionale impatto sulla cittadinanza, con l'elencazione dei riferimenti al personale responsabile e relativi recapiti (a titolo di esempio: servizio sgombero neve, servizio smaltimento rifiuti speciali, concessione a terzi di spazi pubblici, variazioni di residenza in tempo reale).

Il sito istituzionale deve contenere, in apposita sezione facilmente raggiungibile della pagina principale, l'accesso all'Albo Fornitori, con possibilità di ricerca facilitata di tutti i contenuti.

Il sito istituzionale deve contenere:

- una sezione dedicata alle pubblicazioni, ovvero un archivio dei messaggi di informazione e di comunicazione pubblicati sul portale istituzionale all'interno delle varie rubriche tematiche;
- un elenco con descrizione dei sotto-siti tematici contenuti nel portale;
- un elenco dei servizi di e-government attivati;
- un elenco dei servizi di e-government di futura attivazione.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili della pagina principale:

- le informazioni riguardanti la privacy;
- le informazioni legali riguardanti il sito istituzionale;

- le statistiche di accesso al sito istituzionale;
- una mappa complessiva in forma grafica del sito istituzionale.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il Responsabile comunale per la Trasparenza

Fermi restando gli obblighi in capo ad ogni Responsabile di Area e di Servizio riguardanti la fornitura delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", il Dirigente Responsabile per la prevenzione della Corruzione nomina con proprio atto un Responsabile comunale per la Trasparenza, con compiti di organizzazione, coordinamento, vigilanza e sviluppo delle attività legate alla materia.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza cura la realizzazione del Programma Triennale, proponendone le variazioni e gli aggiornamenti annuali.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio di disciplina.

I dirigenti ed i funzionari responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Effettua inoltre ogni attività utile ad un attento monitoraggio dell'impatto sui portatori di interesse, al fine di evidenziare ogni strategia utile al miglioramento del rapporto con il Cittadino, nell'ottica di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Cairo Montenotte è il Responsabile dell'Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo Signor Alessandro Ghione nominato con decreto del Dirigente Responsabile per la prevenzione della Corruzione dott. Sandro Agnelli.

Risorse Dedicare

La realizzazione del presente Programma non prevede maggiori o nuovi oneri a carico dell'Ente ed è attuato con le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili, ai sensi dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013.

Gli strumenti di verifica dell'efficacia

Il primo strumento di verifica dell'efficacia è quello offerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, denominato "Bussola della Trasparenza", attraverso il quale è possibile effettuare un costante monitoraggio del sito web istituzionale rispetto ai nuovi obblighi normativi. In sostanza, mediante una procedura online è possibile verificare la conformità di un sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nelle linee guida ministeriali e alle disposizioni del D.L. n.33/2013: la funzionalità "verifica sito in tempo reale" consente di effettuare un'analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

Inoltre ulteriori strumenti di verifica saranno offerti dalla comparazione delle richieste di accesso agli atti pervenute agli uffici con quelle degli anni passati e dall'analisi dettagliata degli accessi al sito istituzionale, con particolare attenzione ai download effettuati e alle pagine visitate nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

Sarà infine istituito, a completamento della fase di adeguamento del sito un sondaggio online con specifiche domande orientate alla valutazione della customer-satisfaction.

Misure, modi e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il sito internet istituzionale del Comune di Cairo Montenotte è integralmente progettato, costruito e gestito in proprio attraverso l'Area Comunicazione con il personale ad essa assegnato. Le modifiche tecniche necessarie alla costruzione delle nuove sezioni previste dal presente

Programma saranno eseguite all'interno del sistema di gestione dei contenuti attualmente in uso, senza necessità di implementazioni di spazio fisico sul server di hosting, né di altre opzioni inerenti l'impostazione generale del portale web e del dominio.

Le novità saranno di conseguenza "naturalmente" integrate all'interno del sito con particolare cura per la facilità di individuazione e la semplicità di utilizzo.

I dati da inserirsi in ogni sezione dedicata alla trasparenza saranno preferibilmente elencati in forma tabellare in modo che, ai fini di garantirne la massima fruibilità, diffusione e riuso, sia facilmente possibile l'estrazione in diversi formati e la conseguente esportazione.

Sul margine superiore di ciascuna tabella saranno posizionati alcuni bottoni che individualmente azionati permetteranno la conversione dal formato web (html) ai seguenti formati: csv (previsto dalla legge), Microsoft Excel e pdf, in aggiunta alle opzioni di copia e stampa.

Ciascun Responsabile di Area, per quanto inerente le proprie mansioni, farà pervenire al personale dell'Area Comunicazione i dati e i materiali da inserire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza, che provvedrà alla conseguente pubblicazione.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza manterrà costantemente i contatti con i vari soggetti dell'Ente al fine di salvaguardare la puntualità delle pubblicazioni e la completezza dei dati. In accordo con il Segretario comunale potrà adottare ulteriori iniziative utili all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Il Programma Triennale della Trasparenza prevede l'urgente realizzazione delle attività per le quali la normativa ha fissato immediata esecutività e il rispetto delle successive scadenze già stabilite.

Nell'arco temporale di validità del presente documento programmatico dovranno in ogni caso trovare completa realizzazione tutti i punti in esso contemplati.

In considerazione del fatto che a tuttoggi il sito istituzionale del Comune di Cairo Montenotte corrisponde già al 100% delle linee guida 2011 ministeriali (fonte Ministero Pubblica Amministrazione e Semplificazione), appare lecito ipotizzare l'attuazione delle nuove misure per la trasparenza entro il periodo di validità del presente Programma.

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI

Compiti degli Organismi indipendenti di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale e quelli indicati nel Piano della performance. I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Violazione degli obblighi di trasparenza. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della performance individuale dei responsabili.

Sanzioni per casi specifici

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ex articolo 14, (concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi del titolare dell'incarico politico) dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso. Alle suddette sanzioni si applica la disciplina di cui alla legge n. 689/1981.

APPENDICE DISPOSIZIONI NORMATIVE

- D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Provvedimento del Garante privacy n.88/2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011);
- D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11:Trasparenza;
- L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art.34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti);
- L. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione);
- D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1(Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni);
- D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1(Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi);
- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art.8 (Ufficio per le relazioni con il pubblico - L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo);
- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) così come modificata dalla L. 15/2005. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione).

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Area Finanziaria - Servizio Personale
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa	Tutti i 3 settori
		Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Area Finanziaria - Servizio Personale
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Procedura di mobilità interna	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Area Finanziaria - Servizio Personale
			Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corrette delle prove	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Previsione di requisiti di accesso "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	Procedura di concorso	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Valutazione distorta dell'istituto	Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Area Finanziaria - Servizio Personale
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Errata imputazione in busta paga	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale	Area Finanziaria - Servizio Personale
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modica del profilo professionale	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	Area Finanziaria - Servizio Personale
		Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rilevazione Presenze	Area Finanziaria - Servizio Personale

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	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/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
			Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.
			Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Affidamento incarichi professionali	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionisti	Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio	Area Finanziaria - Servizio Personale
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	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;	Modalità di affidamento	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	PROCEDURA NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del Contratto	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.
		Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;		Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza	
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); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza	

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	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;	Procedura di revoca del bando di gara	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	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	Pratica per autorizzazione subappalto	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	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.	Aggiudicazione/qualificazione	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	Servizio/Ufficio		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Terzo Settore - Servizio Sociale		
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	Terzo Settore - Servizio Sociale		
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini		Staff del Sindaco	
			Proroga Inizio o Fine Lavori		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
		Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
			Rilascio permessi		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
		Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Rilascio permessi di costruire		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
			Ammissioni a servizi erogati dall'ente		Terzo Settore - Servizio Sociale	
			Accesso servizi asili nido, centro estivi etc		Terzo Settore - Servizio Sociale	
			Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		Terzo Settore - Servizio Sociale	
			Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;		Terzo Settore - Servizio Sociale	
			Determinazione graduatorie di accesso ai servizi		Terzo Settore - Servizio Sociale	
		Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate		Area Finanziaria	
			Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Ordinanze di viabilità		Terzo Settore - Polizia Municipale
		Ordinanze Ambientali			Terzo Settore - Servizio Ambiente	
		PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazione paesaggistico-ambientale		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti				Area Finanziaria - Servizio Tributi	
	Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA)				Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	Pareri preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale				Terzo Settore - Servizio Ambiente	
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				Terzo Settore - Servizio Sociale e Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA				Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività				Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata e Terzo Settore - Servizio Commercio	
	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)				Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto			Rilascio Certificazioni Urbanistiche		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti			Attestazioni di regolarità di soggiorno		Terzo Settore - Servizio Sociale
		Atti di stato civile		Terzo Settore - Servizio Anagrafe e Stato Civile		
		Autorizzazione per commercio e attività produttive		Terzo Settore - Servizio Commercio		
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)		Terzo Settore - Servizio Anagrafe e Stato Civile		
		Riconoscimento cittadinanza		Terzo Settore - Servizio Anagrafe e Stato Civile		
		Variazione anagrafica		Terzo Settore - Servizio Anagrafe e Stato Civile		
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente		Terzo Settore - Servizio Affari Generali		
		Concessioni amministrative su immobili comunali(terreni-fabbricati)		Terzo Settore - Servizio Affari Generali e Terzo Settore - Servizio Cultura		
		Concessioni spazi		Area Finanziaria - Servizio Trbuti e Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		Concessione impianti sportivi		Area Finanziaria		
		Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico		Area Finanziaria - Servizio Tributi		
Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Rilascio concessioni cimiteriali		Area Finanziaria			
	Rilascio concessioni edilizie		Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE

<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>CONTROLLI E PROVVEDIMENTI</p>	<p>Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati</p>	<p>Tutela della privacy</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Comunicazione</p>
		<p>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi</p>	<p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Comunicazione</p>
		<p>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi</p>	<p>Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Comunicazione</p>
		<p>Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili</p>	<p>Redazione del Piano Anticorruzione</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Comunicazione</p>
		<p>Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso</p>	<p>Attività di controllo gestione rifiuti</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Ambiente e Terzo Settore - Polizia Municipale</p>
			<p>Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Affari Generali - Patrimonio</p>
			<p>Accertamento di compatibilità ambientale</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Ambiente</p>
			<p>Attività di controllo in materia edilizia</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata</p>
			<p>Abusi edilizi accertamento</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata</p>
			<p>Attività di controllo in materia ambientale</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Ambiente</p>
<p>Attività di controllo in materia commerciale</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Commercio</p>			
<p>Omesso avvio del procedimento</p>	<p>Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale</p>		
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI</p>	<p>Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor</p>	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Area Finanziaria</p>
		<p>Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica</p>	<p>Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Affari Generali</p>
		<p>Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati</p>	<p>Attribuzione di bonus volumetrici</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>
			<p>Approvazione di Piani Attuativi</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>
			<p>Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>
		<p>Varianti al P.R.G./PGT. proposte da privati</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>	
		<p>Errato calcolo della somma dovuta al fine agevolare soggetti terzi</p>	<p>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>
		<p>Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati</p>	<p>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>
		<p>Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato</p>	<p>Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Affari generali</p>
			<p>Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Affari generali</p>
		<p>Liquidazione indennità non dovute</p>	<p>Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Affari generali</p>
		<p>Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato</p>	<p>Accordi bonari in corso di esproprio</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Manutenitivo LL.PP.</p>
			<p>Acquisti e permuta di immobili</p>	<p>Terzo Settore - Area Affari Generali e Area Tecnica - Servizio Manutenitivo LL.PP.</p>
			<p>Canoni di locazioni passive;</p>	<p>Terzo Settore - Servizio Affari generali</p>
		<p>Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Pagamenti verso imprese</p>	<p>Area Finanziaria</p>
		<p>Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Accertamenti con adesione</p>	<p>Area Finanziaria - Servizio Tributi</p>
			<p>Accertamenti e sgravi tributi comunali</p>	<p>Area Finanziaria - Servizio Tributi</p>
			<p>Procedimenti sanzionatori</p>	<p>Area Finanziaria - Servizio Tributi</p>
			<p>Riscossioni</p>	<p>Area Finanziaria - Servizio Tributi</p>
			<p>Sanzioni in materia commerciale</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Commercio</p>
<p>Sanzioni in materia edilizia</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata</p>			
<p>Sanzioni in materia paesaggistico ambientale</p>	<p>Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Ambiente e dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata</p>			
<p>Procedimento di sanatoria</p>	<p>Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata</p>			
<p>Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente</p>	<p>Area Finanziaria</p>			
<p>Ommissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei</p>	<p>Stipula di contratti</p>		<p>Terzo Settore - Servizio Affari generali</p>	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
SETTORE/DIRIGENTE

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	Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Area Finanziaria - Servizio Tributi
		Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati	Rilascio concessioni cimiteriali	Area Finanziaria
		Valutazione economica delle aree, mediante calcolo di forme rispetto alle norme, e/o supervalutazione delle stesse	Rilascio concessioni edilizie	Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata
		Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Area Tecnica - Servizio Urbanistica Edilizia Privata
			Espropri	Area Tecnica - Servizio Manutenivo LL.PP.
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Canoni di locazioni attive	Terzo Settore - Servizio Affari generali
			Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero	Area Finanziaria e Staff del Sindaco
			Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Terzo Settore - Servizio Commercio
			Erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie	Terzo Settore - Servizio Sociale e Staff del Sindaco
			Erogazione buono energia elettrica	Terzo Settore - Servizio Sociale
		Riconoscimento indebito di incentivi a cittadini/imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Erogazione Dote Scuola	Terzo Settore - Servizio Sociale
			Erogazione buono gas	Terzo Settore - Servizio Sociale
			Contributo al sostegno oneri di locazione	Terzo Settore - Servizio Sociale
			Erogazione sussidi e sovvenzioni	Terzo Settore - Servizio Sociale
			Erogazione incentivi	Terzo Settore - Servizio Sociale
Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	Utilizzo sale civiche o spazi pubblici	Terzo Settore - Servizio Cultura		
	Concessione in uso (locazione) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	per quanto riguarda i beni immobili: Terzo Settore - Servizio Affari Generali e Terzo Settore - Servizio Cultura - per quanto riguarda i beni mobili: Area Finanziaria e Area Tecnica - Servizio Manutenivo LL.PP.		
	Assunzioni Articolo 90 Dlgs 267/2000	Area Finanziaria - Servizio Personale		
Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Area Finanziaria - Servizio Personale		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Area Finanziaria	Ufficio Personale
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa	Area Finanziaria	Tutti i 3 settori
	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Area Finanziaria	Ufficio Personale
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Procedura di mobilità interna	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corrette delle prove	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Previsione di requisiti di accesso "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	Procedura di concorso	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Valutazione distorta dell'istituto	Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Area Finanziaria	Ufficio Personale
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Errata imputazione in busta paga	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale	Area Finanziaria	Ufficio Personale
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modica del profilo professionale	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare	Area Finanziaria	Ufficio Personale
	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rilevazione Presenze	Area Finanziaria	Ufficio Personale

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
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 (Consp/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Area Tecnica	Servizio Manutentivo - LL.PP.
	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Affidamento incarichi professionali	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionisti	Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio	Area Finanziaria	Ufficio Legale
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	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;	Modalità di affidamento	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
PROCEDURA NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del Contratto	Area Tecnica	Servizio Manutentivo - LL.PP.
	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Area Tecnica	Servizio Manutentivo - LL.PP.
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Area Tecnica	Servizio Manutentivo - LL.PP.
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza

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); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
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;	Procedura di revoca del bando di gara	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
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	Pratica per autorizzazione subappalto	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
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.	Aggiudicazione/qualificazione	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie	Tutti i 3 settori	Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le Aree per i servizi di loro competenza

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

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini	Staff del Sindaco	Staff del Sindaco
	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Proroga Inizio o Fine Lavori	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Rilascio permessi	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Rilascio permessi di costruire	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Ammissioni a servizi erogati dall'ente	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Accesso servizi asili nido, centro estivi etc	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013)	Determinazione graduatorie di accesso ai servizi	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Nomine in società pubbliche partecipate	Area Finanziaria	Servizio Ragioneria
	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Ordinanze di viabilità	Terzo Settore	Polizia Municipale
		Ordinanze Ambientali	Terzo Settore	Servizio Ambiente
	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Area Finanziaria	Servizio Tributi
		Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA)	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Pareri preventivi per procedimenti negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale	Terzo Settore	Servizio Ambiente
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Terzo Settore e Area Tecnica	Servizio Socio Assistenziale e Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Area Tecnica e Terzo Settore	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata e Servizio Commercio
Valutazione Impatto Ambientale (VIA)		Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale	
	Atti di stato civile	Terzo Settore	Servizio Anagrafe e Stato Civile	
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Terzo Settore	Servizio Commercio	
	Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Terzo Settore	Servizio Anagrafe e Stato Civile	
	Riconoscimento cittadinanza	Terzo Settore	Servizio Anagrafe e Stato Civile	
	Variazione anagrafica	Terzo Settore	Servizio Anagrafe e Stato Civile	

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

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Terzo Settore	Servizio Affari generali - Patrimonio
		Concessioni amministrative su immobili comunali(terreni-fabbricati)	Terzo Settore	Servizio Affari generali - Patrimonio e Servizio Cultura
		Concessioni spazi	Terzo Settore	Servizio Affari generali - Patrimonio e Servizio Cultura
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata
		Concessione impianti sportivi	Area Finanziaria	Ufficio Economato
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Area Finanziaria	Servizio Tributi
		Rilascio concessioni cimiteriali	Area Finanziaria	Ufficio Ragioneria - Servizio Cimiteriale
Rilascio concessioni edilizie		Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati	Tutela della privacy	Terzo Settore	Servizio Comunicazione
	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Terzo Settore	Servizio Comunicazione
	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Terzo Settore	Servizio Comunicazione
	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Redazione del Piano Anticorruzione	Terzo Settore	Servizio Comunicazione
	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Attività di controllo gestione rifiuti	Terzo Settore	Servizio Ambiente e Polizia Municipale
		Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico	Terzo Settore	Polizia Municipale su istanza dell'Area Affari Generali - Patrimonio
		Accertamento di compatibilità ambientale	Terzo Settore	Polizia Municipale su istanza dell'Area Ambiente
		Attività di controllo in materia edilizia	Terzo Settore	Polizia Municipale su istanza dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata
		Abusi edilizi accertamento	Terzo Settore	Polizia Municipale su istanza dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata
		Attività di controllo in materia ambientale	Terzo Settore	Polizia Municipale su istanza dell'Area Ambiente
	Omesso avvio del procedimento	Attività di controllo in materia commerciale	Terzo Settore	Polizia Municipale su istanza dell'Area Commercio
		Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	Terzo Settore	Polizia Municipale

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio	
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Sponsorizzazioni	Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi	Terzo Settore	Servizio Affari generali - Patrimonio	
	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Attribuzione di bonus volumetrici	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
		Approvazione di Piani Attuativi	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
		Varianti al P.R.G./PGT. proposte da privati	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
	Errato calcolo della somma dovuta al fine agevolare soggetti terzi	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata	
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni	Terzo Settore	Servizio Affari Generali	
		Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	Terzo Settore	Servizio Affari Generali	
	Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Terzo Settore	Servizio Affari Generali	
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Accordi bonari in corso di esproprio	Area Tecnica	Servizio Manutentivo - LL.PP.	
		Acquisti e permuta di immobili	Terzo Settore e Area Tecnica	Servizio Affari Generali - Patrimonio e Servizio Manutentivo - LL.PP.	
		Canoni di locazioni passive;	Terzo Settore	Servizio Affari generali - Patrimonio	
	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Pagamenti verso imprese	Area Finanziaria	Servizio Ragioneria	
		Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione	Area Finanziaria	Servizio Tributi
			Accertamenti e sgravi tributi comunali	Area Finanziaria	Servizio Tributi
			Procedimenti sanzionatori	Area Finanziaria	Servizio Tributi
			Riscossioni	Area Finanziaria	Servizio Tributi
			Sanzioni in materia commerciale	Terzo Settore	Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Commercio
Sanzioni in materia edilizia			Terzo Settore	Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata	
Sanzioni in materia paesaggistico ambientale			Terzo Settore	Terzo Settore - Polizia Municipale su istanza dell'Area Ambiente e dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata	
Procedimento di sanatoria		Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata		
Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente		Area Finanziaria	Servizio Ragioneria		
Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei	Stipula di contratti	Terzo Settore	Servizio Affari Generali		
Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Area Finanziaria	Servizio Tributi		
Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati	Rilascio concessioni cimiteriali	Area Finanziaria	Ufficio Ragioneria - Servizio Cimiteriale		
	Rilascio concessioni edilizie	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata		
Valutazione economica delle aree, mediante calcolo di forme rispetto alle norme, e/o sopravvalutazione delle stesse	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Area Tecnica	Servizio Urbanistica - Edilizia Privata		
	Espropri	Area Tecnica	Servizio Manutentivo - LL.PP.		
Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario	Canoni di locazioni attive	Terzo Settore	Servizio Affari generali - Patrimonio		

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

CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero	Area Finanziaria e Staff del Sindaco	Servizio Ragioneria e Staff del Sindaco
		Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Terzo Settore	Servizio Commercio
		Erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie	Terzo Settore e Staff del Sindaco	Servizio Socio Assistenziale e Staff del Sindaco
		Erogazione buono energia elettrica	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Erogazione Dote Scuola	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Erogazione buono gas	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Contributo al sostegno oneri di locazione	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
		Erogazione sussidi e sovvenzioni	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
	Riconoscimento indebito di incentivi a cittadini/imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Erogazione incentivi	Terzo Settore	Servizio Socio Assistenziale
	Discrezionalità nell'assegnazione Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti	Utilizzo sale civiche o spazi pubblici	Terzo Settore	Servizio Cultura
		Concessione in usodi beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Tutti i 3 settori	per quanto riguarda i beni immobili: Servizio Affari Generali e Servizio Cultura - per quanto riguarda i beni mobili: Area Finanziaria e Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.
	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Assunzioni Articolo 90 Dlgs 267/2000	Area Finanziaria	Ufficio Personale
Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio		Area Finanziaria	Ufficio Personale	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI				
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI		Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno o Codice di comportamento ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001	Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento	Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Ricognizione delle situazioni in essere	Ricognizione delle situazioni in essere	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	% ricognizione effettuate (incarichi controllati/ricieste autorizzazione pervenute)				
				Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli incarichi gratuiti	Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli incarichi gratuiti	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
PROGRESSIONI DI CARRIERA		Incarichi di Posizione Organizzativa	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica	Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Definire procedura per verifica requisiti e incompatibilità	Definire procedura per verifica requisiti e incompatibilità	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
PROGRESSIONI DI CARRIERA		Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Dlgs 150/09, CCNL e CDI	Adeguamento e corretta applicazione del sistema di valutazione	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria e Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Affari Generali					
				Sistema di valutazione	Puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi ("graduatoria")	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Adeguatezza del regolamento per procedure di mobilità previo accordo tra Dirigenti degli uffici interessati	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		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	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001	Adeguamento della disciplina in merito a: - Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni) - Rispetto dei limiti e delle condizioni, anche con riguardo alle professionalità interne (verifica risorse per posizione e risultato) - Procedura per verifica requisiti e incompatibilità	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
				Inserimento in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA	Comunicazione Anagrafe Prestazioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Legge n. 56/87	Adeguamento della disciplina in merito a: Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
						Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento)	Verifica all'eventuale esistenza di graduatorie	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
						Inserimento in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA	Comunicazione Anagrafe Prestazioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
		Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile		Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA	Comunicazione Anagrafe Prestazioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
						Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante	Art. 30 D.Lgs. 165/2001, Regolamento	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
								Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)	Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Inregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolamento Composizione Commissioni	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
						Bando annuale interno/esterno per candidature Commissari.	Bando annuale interno/esterno per candidature Commissari.	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
						Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria			
Regolamento criteri/compensi per nomina commissioni	Regolamento criteri/compensi per nomina commissioni					Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato		Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Valutazione non corrette delle prove	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Bando annuale interno/esterno per candidature Commissari.	Bando annuale interno/esterno per candidature Commissari.	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato		Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Regolamento Composizione Commissioni	Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					
				Regolamento criteri/compensi per nomina commissioni	Regolamento criteri/compensi per nomina commissioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria					

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001	Verifica adeguatezza regolamento Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Regolamento interno per il reclutamento del personale	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari			Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
			Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Regolamento Composizione Commissioni	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Bando annuale interno/esterno per candidature Commissari. Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) Regolamento criteri/compensi per nomina commissioni	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
						Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
						Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
		Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Valutazione distorta dell'istituto	Art. 30 D.Lgs. 165/2001	Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali Riconoscimento degli esuberanti di personale (in presenza di comandi pluriennali)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO		Stipula del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Art. 3 e 15 del D.Lgs. 163/2006	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	% contratti scrittura privata
				Art. 29 del D. Lgs. 163/2006	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Acquisizione del parere preventivo obbligatorio	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO		Modalità di affidamento	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;	Riferimento normativo art. 30 dei dlgs 163/2006	Acquisizione del parere preventivo obbligatorio	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
		Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Dlgs. 207/2010	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni(almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Adeguate motivazione nella determina	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE		Preparazione preliminari di gara	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);	D.Lgs. 163/2006, DPR n. 207/2010 e normative specifiche (qualificazione)	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
				Standard AVCP (definizione di bandi-tipo)	Rotazione degli addetti alla procedura	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE		Annullamento gara per assenza di partecipanti	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento		Adozione di procedure standardizzate, nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, del Codice Etico, del protocollo di legalità	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
		Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Art. 48 D.Lgs. n. 163/2006 Procedura AVCPASS	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Ricorso al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad eccezione dei casi in cui l'oggetto contrattuale sia completamente definito	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE		Aggiudicazione/qualificazione	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.	Art. 81 e ss D.Lgs. n. 163/2006	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Publicità della sedute	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Verifica di conflitto d'interessi Commissione	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Costituzione di una commissione intersettoriale (o affiancamento del valutatore con n. 2 testimoni) anche in presenza del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Istituzione di un albo di commissari esterni (tramite bando)	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte,	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
PROCEDURE NEGOZiate		Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	At. 57 D.Lgs. n. 163/2996	Rotazione del personale nella definizione dei requisiti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Predisposizione check-list controllo amministrativo	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato, o mediante elenchi/albi tenuti dalla stazione appaltante	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
AFFIDAMENTI DIRETTI		Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	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 (Consp/Mepra)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna (se esistente)	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza			Obbligo di indizione di selezione comparativa e dell'esperimento della procedura	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. SCARRONE MIRCO	
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia			Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	% Somme spese per affidamenti diretti/stanzamenti assegnati complessivamente, se >= 5-10%
					Controllo dei requisiti generali ed economicoprofessionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito)	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	% affidamenti diretti/appalti effettuati, se >=5-10%;
					Mappatura affidamenti trasversali: unica centrale acquisto nell'Ente	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Utilizzo del sistema AVCPASS per affidamenti ordinari di importo fino a € 40.000	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Controlli successivi:Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	% affidamenti diretti mepa
					Report semestrale, da trasmettere al RPC, riguardante gli indici di rischio	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
		Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza				
		Affidamento incarichi professionali	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Verifica dell'adeguatezza del regolamento	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
					Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di contratti di collaborazione	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
		Procedura di affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio			Verifica della natura dell'incarico (servizi o incarico professionale)	Dirigente Settore Finanziario - P.O. Area Finanziaria	
		Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza			Modalità di verifica dell'assenza di professionalità interne	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Rotazione dei Responsabili di procedimento	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
					Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	% proroghe su incarichi professionali/consulenze
	Rotazione degli incarichi con accesso ad Albo dei professionisti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza			% rotazione (riferimento triennio)		
	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	% controllo atti successivi con anomalie				

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
REVOCA DEL BANDO		Procedura di revoca del bando di gara	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;	Bando e norme specifiche	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revocati un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA		Esecuzione del Contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Art. 42 DPR n. 207/2010	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. SCARRONE MIRCO	
		Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio		Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione dello stato di avanzamento lavori (rotazione di personale addetto ai controlli)	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. SCARRONE MIRCO	
		Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. SCARRONE MIRCO	
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO		Varianti in corso di esecuzione	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	Artt. 114 e 132 D.Lgs. n. 163/2006	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
SUBAPPALTO		Pratica per autorizzazione 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	Art. 118 D.Lgs. n. 163/2006	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	
	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture				Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza		
	Definizione di procedure per la verifica e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto				Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza		
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI		Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Artt. 239 e ss D.Lgs. n. 163/2006		Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e tutte le aree per i servizi di loro competenza	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI		
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI		Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti		Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale			
					Definizione e formalizzazione di un documento con criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale			
					Affidamento dei controlli ad almeno due dipendenti abbinati	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale			
					Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale			
					Revisione dei criteri oggettivi e standardizzati in merito all'identificazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio da sottoporre a controllo, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale			
				Attività di controllo e rilascio certificati	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale	
							Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti e affidamento dei medesimi controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale	
							Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere, Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli delle dichiarazioni	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale	
							Adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità	Staff del Sindaco	
							Definizione e formalizzazione di un documento con criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Staff del Sindaco	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO		Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento					
		Proroga Inizio o Fine Lavori				Definizione e formalizzazione di un documento con criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
		Rilascio licenza di agibilità e/o parere di agibilità	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti			Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
		Rilascio permessi				Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
		Rilascio permessi di costruire				Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
		Ammissioni a servizi erogati dall'ente				Adeguatezza dei regolamenti, al fine di limitare la discrezionalità	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale		
		Accesso servizi asili nido, centro estivi etc				Adozione di procedure standardizzate (check-list) per controlli a campione	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale		
		Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti			Criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale		
		Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;				Monitoraggio e periodico reporting delle istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale		
		Determinazione graduatorie di accesso ai servizi				Trasparenza negli atti adottati	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO		Nomine in società pubbliche partecipate	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfenibilità (Dlgs.39/2013)		Procedure per il controllo e la raccolta della documentazione	Dirigente Area Finanziaria	
		Ordinanze di viabilità			Pubblicazione tempestiva degli atti	Dirigente Area Finanziaria	
		Ordinanze Ambientali	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze		Adozione di procedure standardizzate (check-list) per controlli a campione	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
					Monitoraggio delle cause di eventuali segnalazioni	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
					Monitoraggio e periodico reporting	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Ambiente	
		Autorizzazione paesaggistico-ambientale	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		Definizione e formalizzazione di un documento con criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica	
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti			Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Dirigente Area Finanziaria	
		Denuncia Inizio Attività (cd. Super DIA)				Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata	
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari			Monitoraggio dei tempi di procedimento	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale	
		Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività			Monitoraggio e periodico reporting sull'esito della verifica circa le comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive. Avvio procedure per conversione dati.	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Commercio	
		Valutazione Impatto Ambientale (VIA)			Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica	
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata	
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Socio Assistenziale	
		Atti di stato civile			Formalizzazione di checklist contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo e definizione di una pratica standard	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Demografica	
		SUAP			Adozione di procedure standardizzate in merito all'ordine di esame delle istanze di concessioni in uso, al controllo delle stesse ed al rilascio delle relative autorizzazioni	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica SUAP	
		Autorizzazione per commercio e attività produttive			Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Commercio	
Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di conclusione del procedimento	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Demografica					
Riconoscimento cittadinanza		Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Demografica					
Variatione anagrafica		Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Demografica					

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti		Adozione di procedure standardizzate in merito all'ordine di esame delle istanze di concessioni in uso, al controllo delle stesse ed al rilascio delle relative autorizzazioni	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)			Predisposizione Carta dei Servizi e questionario di gradimento in relazione all'offerta dei servizi	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Concessioni spazi			Rotazione dei Responsabili di procedimento	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
				Report semestrale, da trasmettere al RPC	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Accordi tra soggetti pubblici e privati di particolare complessità e rilevanza urbanistica	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omissi controlli sulla prestazione del servizio	Disciplina Regolamentare	Applicazione disposizioni di cui all'art. 39 Dlgs 33/2013, in merito alla pubblicazione degli atti preventivamente alla loro approvazione	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica	
				Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nell'elaborazione degli atti conclusivi	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica	
	Concessione impianti sportivi			Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato	Dirigente Area Finanziaria	
	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Disciplina Regolamentare	Definizione e formalizzazione di un documento con criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Dirigente Area Finanziaria	
	Rilascio concessioni cimiteriali			Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Dirigente Area Finanziaria	
	Rilascio concessioni edilizie			Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Tutela della privacy	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati			Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi		Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi		Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione delle segnalazioni/reclami	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Redazione del Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili		Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione degli esposti e delle segnalazioni	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso		Monitoraggio e periodico reporting della casistica di esposti e segnalazioni	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico			Fomazione in materia di prevenzione della corruzione	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Accertamento di compatibilità ambientale			Monitoraggio periodico da parte del RPC e da parte dei Funzionari (rotazione del team di controllo)	Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
	Attività di controllo in materia edilizia			Definizione delle priorità e delle modalità dei controlli da effettuare	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Ambiente e Area Vigilanza	
	Abusi edilizi accertamento			Formalizzazione di checklist contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo e definizione di una pratica standard	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
	Attività di controllo in materia ambientale			Creazione archivio interno per verbali sopralluoghi e monitoraggio dati e informazioni su quanto rilevato (statistiche periodiche)	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
	Attività di controllo in materia commerciale			Turnazione dei dipendenti che effettuano i controlli	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	Omissio avvio del procedimento		Monitoraggio e periodico reporting sulla situazione dei controlli programmati/effettuati	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
				Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni dei verbali	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	
			Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI		Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor			Dirigente Area Finanziaria	
		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	Disciplina Regolamentare		Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
		Attribuzione di bonus volumetrici					
		Approvazioni Piani attuativi					
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G./PGT o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	L.R. 12/2005 e ssmm	Stesura protocollo per modalità rapporti con privati Adozione di atti deliberativi con direttiva motivata Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica ed Edilizia Privata	
		Varianti al P.R.G./PGT. proposte da privati			Publicità preventiva delle scelte e degli atti di partecipazione		
		Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Errato calcolo della somma dovuta al fine agevolare soggetti terzi			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica	
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G./PGT	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Urbanistica	
		Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	L.R. 12/2005 e ssmm		Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
		Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi					
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute			Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
		Accordi bonari in corso di esproprio					
		Acquisti e permuta di immobili	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato			Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP. e Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali	
		Canoni di locazioni passive;					
		Pagamenti verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti			Dirigente Area Finanziaria	
		Accertamenti con adesione					
		Accertamenti e sgravi tributi comunali				Dirigente Area Finanziaria	
		Procedimenti sanzionatori					
		Riscossioni					
		Sanzioni amministrative e codice della strada	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti		Verifica adeguatezza discipline regolamentari Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	Dirigente Terzo Settore - P.O. Area Vigilanza	% verifiche su dichiarazioni utenti con altre PA % rispetto dei tempi di procedimento % controlli interni successivi (tipologia di atto) % anomalie rilevate
		Sanzioni in materia commerciale			Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento		
		Sanzioni in materia edilizia					
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale			Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata	
		Procedimento di sanatoria				Dirigente Area Finanziaria	
		Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente					
	Stipula di contratti	Ommissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei			Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali		
	Concessione Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Riduzione discrezionale del canone d'uso o tariffe in assenza di requisiti conforme al Regolamento, per favorire determinati soggetti			Dirigente Area Finanziaria		
	Rilascio concessioni cimiteriali				Dirigente Area Finanziaria		
	Rilascio concessioni edilizie	Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Valutazione economica delle aree, mediante calcolo difforme rispetto alle norme, e/o sopravvalutazione delle stesse			Dirigente Area Tecnica - P.O. Area Edilizia Privata		
	Espropri				Dirigente Area Tecnica - Servizio Manutentivo LL.PP.		
	Canoni di locazioni attive	Valutazione economica non corretta al fine di ottenere il vantaggio da parte del locatario			Dirigente Terzo Settore - P.O. Affari Generali		

AREA Affidamento lavori, servizi e forniture		SOTTO-AREA/PROCESSO Affidamenti diretti		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo da legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		PERCENTUALE DI RISCHIO		4	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00			

AREA		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5	x	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 5		
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>			<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>		

AREA		Acquisizione e progressione del personale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Conferimento incarichi extra istituzionali			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	X	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					1
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	X	
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X	
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 2		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Controlli e provvedimenti			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	x	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	x	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	x	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 3		
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>			<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>		

AREA		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	x	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5	x	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2	x	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 6		
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>			<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>		

AREA		Acquisizione e progressione del personale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Gestione economica del personale			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	X	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					1
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	X	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2	X	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X	
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 2		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA		Acquisizione e progressione del personale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Gestione giuridica del personale			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	X	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					1
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	X	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2	X	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X	
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 2		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA		Affidamento lavori, servizi e forniture	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	x
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
			1	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	x
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	x
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO 4	
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>			<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>	

AREA Affidamento lavori servizi e forniture				Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO Procedure negoziate					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	x	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					3
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	x	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	x	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 4		
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>			<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>		

AREA		Acquisizione e progressione del personale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Progressioni di carriera			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	X	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo da legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					1
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2	X	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X	
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 2		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Provvedimenti di tipo autorizzativo						
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'								
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato					1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi					2	x
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge					3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi					4	
		E' altamente discrezionale					5	
							2	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno					2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni					5	x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA					1	x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni					3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni					5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna					1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)					3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)					5	x
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO					1	
		SI					5	x
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione					1	
		SI è molto efficace					2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%					3	x
		SI, ma in minima parte					4	
		NO, il rischio rimane indifferente					5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO								
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%					1	
		Fino a circa il 40%					2	x
		Fino a circa il 60%					3	
		Fino a circa il 80%					4	
		Fino a circa il 100%					5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO					1	X
		SI					5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO					0	X
		Non ne abbiamo memoria					1	
		SI Sulla Stampa Locale					2	
		SI Sulla Stampa Nazionale					3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale					4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale					5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto					1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario					2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)					3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)					4	
		A livello di Segretario Comunali					5	
						PERCENTUALE DI RISCHIO		5
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>						<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Provvedimenti di tipo concessorio					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato				1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi				2	x
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge				3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi				4	
		E' altamente discrezionale				5	
						2	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno				2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni				5	x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA				1	x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni				3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni				5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna				1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)				3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)				5	x
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO				1	
		SI				5	x
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione				1	
		SI è molto efficace				2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%				3	x
		SI, ma in minima parte				4	
		NO, il rischio rimane indifferente				5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO							
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%				1	
		Fino a circa il 40%				2	x
		Fino a circa il 60%				3	
		Fino a circa il 80%				4	
		Fino a circa il 100%				5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO				1	x
		SI				5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO				0	x
		Non ne abbiamo memoria				1	
		SI Sulla Stampa Locale				2	
		SI Sulla Stampa Nazionale				3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale				4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale				5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto				1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario				2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)				3	x
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)				4	
		A livello di Segretario Comunali				5	
					PERCENTUALE DI RISCHIO		
					5		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>					<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA		Acquisizione e progressione del personale		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Reclutamento del personale			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	X	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2	X	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X	
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	X	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 3		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA Affidamento lavori servizi e forniture		SOTTO-AREA/PROCESSO Redazione del cronoprogramma		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		x
		E' altamente discrezionale	5		
					4
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		x
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		x
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		x
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2		x
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1		x
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0		x
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		x
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		PERCENTUALE DI RISCHIO		4	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00			

AREA		Affidamento di lavori servizi e forniture	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Requisiti di aggiudicazione		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	x
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
			1	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	
		SI	5	x
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	x
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	x
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO 5	
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>	

AREA Affidamento lavori servizi e forniture		SOTTO-AREA/PROCESSO Requisiti di qualificazione		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					1
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		PERCENTUALE DI RISCHIO		4	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00			

AREA Affidamento lavori servizi e forniture		SOTTO-AREA/PROCESSO Revoca del bando		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	x	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					1
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	x	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		PERCENTUALE DI RISCHIO		4	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00			

AREA		Affidamento di lavori servizi e forniture		
SOTTO-AREA/PROCESSO		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	x
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
			3	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	
		SI	5	x
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	x
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa il 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO 5	
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>			<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>	

AREA		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari						
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'								
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato					1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi					2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge					3	x
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi					4	
		E' altamente discrezionale					5	
							3	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno					2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni					5	x
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA					1	x
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni					3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni					5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna					1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)					3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)					5	x
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO					1	
		SI					5	x
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione					1	
		SI è molto efficace					2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%					3	x
		SI, ma in minima parte					4	
		NO, il rischio rimane indifferente					5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO								
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%					1	
		Fino a circa il 40%					2	x
		Fino a circa il 60%					3	
		Fino a circa il 80%					4	
		Fino a circa il 100%					5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO					1	x
		SI					5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO					0	x
		Non ne abbiamo memoria					1	
		SI Sulla Stampa Locale					2	
		SI Sulla Stampa Nazionale					3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale					4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale					5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto					1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario					2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)					3	x
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)					4	
		A livello di Segretario Comunali					5	
						PERCENTUALE DI RISCHIO		6
<small>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</small>						<small>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</small>		

AREA Affidamento di lavori servizi e forniture				Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO Subappalto					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	x	
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 4		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA Affidamento di lavori servizi e forniture				Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO Valutazione delle offerte					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5	x	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	x	
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 4		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA Affidamento di lavori servizi e forniture				Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO Verifica delle eventuali anomalie delle offerte					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5	x	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			PERCENTUALE DI RISCHIO 5		
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>			<p>Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00</p>		

AREA Affidamenti di lavori servizi e forniture		SOTTO-AREA/PROCESSO Varianti in corso di esecuzione del contratto		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	x	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
					2
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	x	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	x	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	x	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5	x	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	x	
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2	x	
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	x	
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	x	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	x	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		PERCENTUALE DI RISCHIO		5	
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 Livello rischio "elevato" con valori > 20,00			

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA' A'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	1	5	1	1	1	1	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	3	1	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	3	1,25	1,66
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	3	1,25	1,66
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	3	1,50	3,8
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4
	PROCEDURE NEGOZiate	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	0	3	1,75	5
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	4	5	1	3	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	4
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	1	5	1	5	5	2	3,17	2	1	0	3	1,50	5
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4
	REVOCA DEL BANDO	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4
	SUBAPPALTO	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	3	1,25	5
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	2	5	3	5	5	2	3,67	2	1	0	3	1,50
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO		2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO		2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5,3
CONTROLLI E PROVVEDIMENTI		2	2	1	3	1	3	2,00	2	1	0	3	1,25	2,5
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	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	0	3	1,50	6
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	0	3	1,50	6

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

App. G.C. I/2016



Città di
CAIRO
Montenotte

AREA AFFARI GENERALI
protocollo@comunecairo.it

PARERE TECNICO ALLA - deliberazione Giunta Comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE ANNI
2016/2018 COMPENSIVO DEL PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA ANNI 2016/2018**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla **regolarità tecnica**, viene espresso:

PARERE: FAVOREVOLE

Cairo Montenotte, li

13/01/16

IL DIRIGENTE TERZO SETTORE
Sandro AGNELLI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Agnelli', written over a horizontal line.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE
F.to F. BRIANO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to S. AGNELLI**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

L'Istruttore incaricato alla pubblicazione attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune il giorno 26/01/2016 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni interi e consecutivi ai sensi dell'art. 124 - 1° comma - del D.Lgs 18/08/2000, nr. 267.

Cairo Montenotte, li 26/01/2016

**L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
F.to N. CHINELLI**

La presente Deliberazione è dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(Art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18/08/2000 - nr. 267)**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

Cairo Montenotte, li

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Cairo Montenotte, li 26/01/2016

Visto:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Alessandro GHIONE**