

**SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE**

**SCHEDA N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Contributo per gravi condizioni patologiche;
- Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- Contributi per assistenza economica continuativa;
- Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc);
- Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- Soggiorno climatico-termale.
- accesso ai servizi sociali.

**RISCHI:**

1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
3. Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

4. Mancanza di adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
5. Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
6. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
7. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
8. Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
2. Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
3. Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
5. Controlli a campione, su richiesta del Servizio competente, tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (in conformità a quanto previsto in materia dal Garante della Privacy) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento;
7. Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.
8. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
9. Aggiornamento dinamico del report sotto riportato.

<b>Prot. istanza</b>	<b>data</b>	<b>Controllata Si/no</b>	<b>Erogazione Si/no</b>	<b>Importo €</b>	<b>Data liquidazione</b>	<b>Avvenuta pubblicazione</b>	<b>Art. regolamento / legge</b>
----------------------	-------------	--------------------------	-------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------------------

## **SCHEDA N. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**AREA DI RISCHIO:** PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**MACRO PROCESSI: ANAGRAFE- STATO CIVILE**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Concessione cittadinanza jure sanguinis- Trasferimento di residenza- smembramenti familiari

### **RISCHI:**

- 1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- 3) Mancanza di adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Istruttoria effettuata da personale con specifiche competenze/intervento di più soggetti nell'istruttoria del procedimento, ossia dal responsabile del procedimento e da altro funzionario appositamente assegnato, prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.
- Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- Adozione di procedure standardizzate;
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- Controlli a campione, su richiesta del Servizio competente, tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

### **SCHEDA N. 3 – SERVIZI AL CITTADINO**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** Interventi a favore di:

- a) associazioni sportive locali finalizzate alla promozione della pratica sportiva;
- b) Scuole Locali di ogni ordine e grado finalizzate alla crescita culturale degli studenti;
- c) associazioni, enti, istituti, presenti sul territorio comunale per l'attuazione di programmi culturali e sociali;
- d) Interventi a favore di organizzazioni non lucrative a sostegno di attività e manifestazioni varie riguardanti il territorio provinciale, regionale, nazionale;

**RISCHI:**

1. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti;
2. Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
3. Mancanza di adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali, delle opportunità;
4. Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
5. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
6. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7. Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, sia in ordine al possesso dei requisiti dichiarati, sia in ordine alla corretta rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti;
8. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
9. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) entro il 30 giugno di ogni anno: escludere qualsiasi possibilità di erogazione al di fuori delle previsioni regolamentari nonché delle eventuali direttive e programmi deliberati dalla Giunta Comunale;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da

parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 4) Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Controlli su un campione di almeno il 5%, al fine di accertare la veridicità della documentazione a corredo dell'istanza e della liquidazione ;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati, garantendo ove necessario al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 11) Aggiornamento dinamico del report sotto riportato.

<b>Prot. istanza</b>	<b>Data</b>	<b>Controllata Si/no</b>	<b>Erogazione Si/no</b>	<b>Importo €</b>	<b>Data liquidazione</b>	<b>Avvenuta pubblicazione Si/no</b>	<b>Art. regolamento / legge</b>

#### **SCHEDA N. 4 - SERVIZI AL CITTADINO**

**AREA DI RISCHIO:** PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**MACRO PROCESSI:** Iscrizione servizi scolastici ed educativi, graduatoria e gestione quote

#### **RISCHI:**

- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti;
- Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri Vantaggi, sia in ordine al possesso dei requisiti dichiarati, sia in ordine alla corretta rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti;
- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

1. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
2. Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;
3. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
4. Istruttoria effettuata da personale con specifiche competenze/intervento di più soggetti nell'istruttoria del procedimento, ossia dal responsabile del procedimento e da altro funzionario appositamente assegnato, prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.
5. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.;
6. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEDA N. 5 – AFFARI GENERALI**

**AREA DI RISCHIO:** PROTOCOLLO

**MACRO PROCESSI:** GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Assegnazione corrispondenza in entrata ai Dirigenti.

### **RISCHI:**

- Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- correttezza ed uniformità delle procedure.
- Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti;
- Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo;

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Protocollo Riservato).
2. Rispetto del manuale di gestione del protocollo vigente;
3. Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto;
4. Ufficio strutturato con la presenza contestuale di più dipendenti che svolgano lo stesso tipo di attività ed esercitino un reciproco controllo;
5. Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.
6. La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.
7. La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di area andrà attestata, all'atto della consegna, mediante sottoscrizione.
8. Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.
9. Dal 2016 acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato (acquisizione tramite scanner) e trasmissione ai responsabili tramite PEC o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.
10. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.



## **SCHEDA N. 6 – GESTIONE RISORSE UMANE:PROCEDURE SELETTIVE**

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- Progressioni in carriera;
- Conferimento incarichi professionali e/o di alta specializzazione;
- Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- Mobilità interna ed esterna
- Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Incoerenza del profilo professionale richiesto con le esigenze dell'Amministrazione: il dipendente può individuare profili professionali non coerenti al fine di agevolare l'accesso ad alcuni profili a scapito di altri, più funzionali all'organizzazione dell'Amministrazione;
- 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 4) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 5) Mancanza o disparità di informazione: il dipendente omette del tutto o di dare adeguata informazione ai concorrenti o la fornisce solo ad alcuni;
- 6) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati- Ridotta imparzialità derivante da rapporti di parentela, affinità con i candidati o da situazioni di incompatibilità;
- 7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 8) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 9) Mancanza di controlli/verifiche :Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce

- 11) l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.
- 12) Mobilità: accordi preventivi con soggetto già di fatto individuato prima dell'emissione di specifico avviso.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Il provvedimento di indizione del concorso, ovvero l'avviso di selezione, devono contenere, al fine di assicurare coerenza con la programmazione in materia di assunzione del personale e la piena rispondenza della professionalità ricercata alle effettive necessità istituzionali, l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione recepiti negli atti di programmazione annuale e pluriennale sul fabbisogno di personale. Nel caso di richiesta di requisiti specifici ulteriori, rispetto a quelli generali richiesti dalla legislazione vigente, gli stessi devono essere preventivamente definiti nell'atto di indizione della procedura, il quale deve contenere altresì la enunciazione delle ragioni connesse alla funzione e ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che debbono essere soddisfatte.
2. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
3. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
4. Adozione di procedure standardizzate;
5. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
6. Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i chiarimenti rilevanti richiesti con le relative risposte;
7. Qualora la scelta dei Componenti delle commissioni di concorso avvenga all'esterno, si procederà mediante richiesta di designazione a soggetti/Enti terzi.
8. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico. La dichiarazione di assenza di cause ostative deve contenere anche l'espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.
9. Nella mobilità interna definitiva diversa dalla reciproca, previsione dell'adozione di apposito avviso, previa modifica del vigente Regolamento in materia, contenente la preventiva definizione dei criteri di valutazione. Adeguata motivazione e coerenza dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti.

## **SCHEDA N. 7 - GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali.

### **MAPPATURA RISCHI:**

1. Disomogeneità nelle valutazioni, che si traducono in favoritismi o clientelismi : il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario nel rilasciare le autorizzazioni;
2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
4. Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
5. Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione
6. Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare , pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
  - adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
  - adozione di procedure standardizzate;
  - Controllo, da parte del responsabile di area , di un campione pari almeno al 5% dell'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate o incarichi conferiti e del rispetto delle norme regolamentari in materia. Il suddetto controllo dovrà essere svolto dal responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, se rilasciata da altro responsabile, o dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente se rilasciata dal responsabile del servizio personale.
  - Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti;
  - Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione;
- Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Provvedimento autorizzativo</b>	<b>Data incarico</b>	<b>Importo previsto per incarico</b>	<b>Importo liquidato</b>	<b>Oggetto incarico</b>	<b>Data comunicazione anagrafe prestazioni</b>
---------------------------	------------------	----------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------

## **SCHEDA N. 8 - GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO: Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenze**

**MACRO PROCESSI:** Affidamento incarichi esterni

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Affidamento incarichi esterni di collaborazione e consulenza

### **RISCHI:**

- 1) Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura ;
- 3) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Rispetto della previsione contenuta nel programma annuale degli incarichi e delle consulenze da allegare al DUP;
- 2) Rispondenza dell'incarico all'obiettivo dell'Amministrazione;
- 3) Attestazione dell'inesistenza della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione demandata a tutti i Dirigenti, con riferimento al personale agli stessi assegnato;
- 4) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare, pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di incarico;
- 5) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 6) Adozione di procedure standardizzate;
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Provvedimento autorizzativo</b>	<b>Data incarico</b>	<b>Importo previsto per incarico</b>	<b>Importo liquidato</b>	<b>Oggetto incarico</b>	<b>Data comunicazione anagrafe prestazioni</b>
---------------------------	------------------	----------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------

## **SCHEDA N. 9 – URBANISTICA**

**AREA DI RISCHIO: Redazione del piano e di sue varianti generali**

**MACRO PROCESSI:**PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Piani particolareggiati, attuativi

Varianti urbanistiche

Piano regolatore

**RISCHI:**

- Modalità di scelta dell'eventuale soggetto esterno all'Amministrazione incaricato della redazione del nuovo Piano/ assenza di chiari indirizzi preliminari da parte degli organi politici, con conseguente difficoltà a trovare coerenza con le relative soluzioni tecniche;
- Possibili disomogeneità di informazione circa la conoscenza degli atti adottati dal Comune, tali da favorire alcuni soggetti e/o gruppi di interessi.
- Possibile modifica di Piano per accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di corretto assetto del territorio.
- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso di costruire;
2. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica di tutti i documenti presentati anche di carattere tecnico;
3. Adozione di procedure standardizzate, con evasione pratiche secondo l'ordine cronologico di protocollo;

4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente, entro settembre 2015;
5. Previsione di controlli sulle SCIA presentate, entro il mese successivo, in percentuale non inferiore al 50%;
6. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
7. valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo;
8. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;
9. Pubblicazione, con aggiornamento continuo, sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati;







#### **AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

#### **MACRO PROCESSI:PERMESSI DI COSTRUIRE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**


1. Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
2. Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
3. Annullamento permessi di costruire.
4. SCIA.
5. Procedure di condono e sanatorie edilizie;
6. Lottizzazioni edilizie e convenzionate.

#### **RISCHI:**


-  Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
-  Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
-  Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
-  False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
-  Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
-  Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base





all'Ufficio svolto;


 Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.


#### **MISURE DI PREVENZIONE:**


 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del premesso di costruire;


 Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica di tutti i documenti presentati anche di carattere tecnico;

 Adozione di procedure standardizzate, con evasione pratiche secondo l'ordine cronologico di protocollo;

 Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente, entro settembre 2015;


 Previsione di controlli sulle SCIA presentate, entro il mese successivo, in percentuale non inferiore al 50%;

 Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

 valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo;

 Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;

 Pubblicazione, con aggiornamento continuo , sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati;

 Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato. ACIL/ CILA /SCIA/ DIA /PERMESSI A COSTRUIRE

prot n.	data	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	presentazione documentazione integrativa	Controllo SI/NO	Data controllo	Conforme/ Non conforme	Data denuncia
---------	------	------------	-------------	---------------------------------------	------------------------------------------	-----------------	----------------	------------------------	---------------

## **SCHEDA N. 10 – CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO – PATRIMONIO PUBBLICO**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI:

DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE; DI UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI COMUNALI.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Concessioni di suolo pubblico;
2. Concessione utilizzo beni comunali.
3. Adempimenti inerenti la redazione delle stime per canoni d'affitto attivi - deroghe-alienazioni-costituzione, trasformazione ed estinzione di diritti reali e vincoli

**RISCHI:**

1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
2. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
3. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
4. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
5. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;
6. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale;
7. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
8. Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico o di utilizzo del bene;
2. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o istanza presentata al protocollo informatico;
3. Adozione di procedure standardizzate, con evasione secondo l'ordine cronologico di presentazione;

4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5. Determinazione dei canoni secondo criteri prestabiliti ed omogenei;
6. Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
7. Creazione di uno scadenziario dei contratti in essere ed immediato rilascio degli immobili detenuti sine titolo;
8. Esercizio della facoltà di rinnovo per una volta soltanto;
9. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
10. Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati inerenti le concessioni / autorizzazioni secondo il report sotto riportato.

CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/ UTILIZZO BENI  
COMUNALI

prot n.	data	Richiedente	Rilascio SI/NO	Data rilascio	Importo dovuto	Importo riscosso	Note
---------	------	-------------	-------------------	------------------	----------------	------------------	------

## **SCHEDA N. 11 – ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Autorizzazioni cartelli pubblicitari;
2. Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
3. Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
4. Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
5. Autorizzazione apertura nuove edicole;
6. Taxi, Noleggio, Conducente di autobus.

**RISCHI:**

- 1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
2. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
3. Adozione di procedure standardizzate;

4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
6. Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

**PRATICHE-SUAP**

Prot.	Data	n. pratica	Richiedente	Sospensioni per integrazione documentale	Presentazione documentazione integrativa	controllo si/no	data controllo	conforme/ non conforme	data denuncia

## **SCHEDA N. 12 – URBANISTICA, AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE**

**AREA DI RISCHIO:** MULTE, AMMENDE E SANZIONI

**MACRO PROCESSI:**

ABUSI EDILIZI; ACCERTAMENTO INFRAZIONI; RISCOSSIONE SANZIONI.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Abusi edilizi;
2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;
7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.

**RISCHI:**

1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
4. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
5. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
6. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7. Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
8. Errori o sottrazione di somme

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

2. Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
3. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
4. Adozione di procedure standardizzate;
5. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
6. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
7. Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

#### **ABUSI EDILIZI**

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione
-------------------	----------------------------	---------------	-------------------	------------------------------	----------------------------

#### **MULTE, CONTRAVVENZIONI, SANZIONI AMMINISTRATIVE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione
-------------------	----------------------------	---------------	-------------------	------------------------------	----------------------------

#### **MULTE, CONTRAVVENZIONI, SANZIONI AMMINISTRATIVE CDS**

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione
-------------------	----------------------------	---------------	-------------------	------------------------------	----------------------------

## **SCHEDA N. 13 – LAVORI PUBBLICI – GARE E CONTRATTI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

**MACRO PROCESSI:**

APPALTI DI LAVORI; FORNITURE BENI E SERVIZI.

**RISCHI:**

1. Alterazione mercato concorrenza;
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza;
3. mancanza di pubblicità ed informazione;
4. Frazionamento surrettizio degli importi posti a base di gara;
5. Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose;
6. Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario;
7. Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene/servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali;
8. Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
9. Disomogeneità nelle valutazioni di scelta del contraente e nei comportamenti.
10. Mancato rispetto del Codice integrativo di comportamento

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. n.50/2016, deve essere preceduto dalla determinazione a contrarre adeguatamente motivata;
2. A tutti gli atti di gara deve essere data massima pubblicità;
3. Le gare per l'affidamento devono essere improntate alla massima trasparenza e, in particolare, quando si procede all'apertura delle buste (sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica), indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno 2 dipendenti;
4. L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione al momento della loro apertura e prima ancora di essere analizzate o valutate;
5. La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
6. Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del



- D.Lgs. n.50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria; Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento;
7. Negli appalti da aggiudicarsi secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora, per ragioni oggettive, l'organizzazione del servizio deve rimanere identica per tutti i concorrenti, e la differenza è rimessa ad alcuni dettagli, i subcriteri e i relativi punteggi devono essere definiti nel bando (*lex specialis*).
  8. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art.80 D.Lgs. n.50/2016;
  9. Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell' art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità;
  10. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli;
  11. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel
  12. fascicolo del procedimento per eventuali controlli;
  13. Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici.
  14. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (*spending review*), anche mediante RDO (richiesta di offerta) nelle ipotesi espressamente previste dalla normativa vigente e dalle Linee guida ANAC ;
  15. Motivazione adeguata ed attestazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA;
  16. Divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti, fatte salve le espresse deroghe legislative, delle quali necessita dare espressa menzione ed adeguata giustificazione.
  17. Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.lgs. n. 50/2016, ove istituito, fatta salva l'individuazione di componenti interni, ove ne ricorrano le condizioni, da motivarsi adeguatamente nel provvedimento di nomina;
  18. Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
  19. Verifica del RUP, in sede di liquidazione e pagamento (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su :
    - Conformità del bene e/o del servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato;
    - Rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione;
    - Regolarità contributiva della ditta affidataria;

- Assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;
  - Applicazione di penali in caso di parziale adempimento
  - Con previsione della verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
20. Nuovo regolamento delle spese economali;
  21. Formazione specifica;
  22. Rispetto del principio di rotazione in conformità a quanto previsto dalle linee guida Anac e dalla giurisprudenza e attestazione nel corpo della determinazione del rispetto del principio;
  23. I bandi di gara dovranno essere redatti in conformità ai bandi tipo ANAC. Le eventuali deroghe al bando- tipo da indicare nelle determinazioni a contrattare, devono avere carattere eccezionale e devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010).

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate

1. descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti;
2. Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
3. Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. affidamento: lavori, manutenzioni, ecc., forniture di beni e servizi;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate:

1. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito della determina a contrarre;
2. Creazione di un elenco di operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità ed urgenza senza l'ausilio del MEPA;

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Arbitrato

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture,

concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 e 206 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50.

2. Nullità dei bandi o avvisi, o inviti in caso di inserimento della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito;
3. Tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria, e non saranno deferite ad arbitri, nonostante l'art. 209 del citato D.lgs. 50/2016 preveda tale facoltà.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Perizie di variante delle opere pubbliche

#### **MISURE:**

1. Le varianti in corso d'opera devono essere adeguatamente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa. In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dal D.Lgs. n.50/2016 e la ragione tecnica della variante.
2. Il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. n.50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista. Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal responsabile del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro responsabile.
3. Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell' ANAC, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano. In ogni caso sono trasmesse all'ANAC le perizie di variante previste dall'art. 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 114/2014.

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria ( progettazione tecnica)

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate :

- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, da pubblicare, unitamente al curriculum nel link ' Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori;
- Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti

o da adottare;


- Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre;
- Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico;
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico.


CIG	N. Affidamento	Det. affidamento	Oggetto affidamento	Norma di legge e/o reg. com. sugli incarichi	Professionisti invitati	Affidatario	Importo aggiudicazione complessivo	Importo liquidato (con indicazione relative fasi)	Importo pagato	Inizio/fine incarico
-----	----------------	------------------	---------------------	----------------------------------------------	-------------------------	-------------	------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------	----------------------

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Proroghe contrattuali - Rinnovi contrattuali


#### **MISURE DI PREVENZIONE:**


 Obbligo di avvio tempestivo delle gare, in considerazione dei tempi prescritti dalla legge, con ricorso all'istituto della proroga esclusivamente nel caso di mancata conclusione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente, a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per i periodi strettamente necessari, che non possono superare di norma i 180 gg;

 Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto;

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

- a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara, con evidenziazione della non imputabilità del ritardo all'Ente;
- b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.

 Per le proroghe e i rinnovi, da effettuarsi con provvedimento dirigenziale espresso, si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica;

 Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti da parte del Nucleo di Valutazione.

## ATTIVITA' - PROCEDIMENTO

opere pubbliche – Attività e procedimento

### MISURE DI PREVENZIONE:

1. oltre quelle indicate nei punti precedenti riguardanti le modalità di scelta del contraente, ivi incluso l'aggiornamento delle tabelle di riferimento:
2. Compilazione della sotto riportata scheda inerente le opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi dinamicamente:

<b>Comune di Teramo</b>
<b>Settore Lavori pubblici</b>
Responsabile ____
scheda opera pubblica relativa ai lavori di _____:
Oggetto : Localizzazione: Importo complessivo: Finanziamento: CUP: RUP: Progettista: Direttore dei lavori: Coordinatore sicurezza in fase di progettazione

Coordinatore Sicurezza in fase esecutiva			
Servizi attinenti alla geologia			
Costo progettazione	€		Euro
Costo direzione lavori	€		Euro
Costo geologo	€		Euro
Approvazione progetto esecutivo:			
CIG:			
Procedura di gara:			
Norma:			
Importo a base d'asta:	€	di cui €	ed €
		Oneri sicurezza (non soggetto a ribasso)	costo personale
			(non soggetto a
			ribasso)
Ditte partecipanti:	n.	Escluse n.	Ammesse n.
Ditta aggiudicataria:			
Ribasso offerto in sede di gara:			
Importo	di €		Euro:
aggiudicazione:			
Consegna lavori sotto riserva di legge:			

Contratto:	Rep. N. serie del			Registrato a il
Consegna lavori: Data prevista fine lavori:				
	Approvato il con det. n.	€		Euro:
II° ed ultimo SAL	Approvato il con det. n.	€		Euro:
Perizia di	autorizzata il con det. n.	Approvata il con det. n. il	€	Euro:
Certificato di regolare esecuzione:				
Collaudo:				

## SCHEDA N. 14 – AVVOCATURA

### **AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

#### **MACRO PROCESSI: CONSULENZA E ASSISTENZA IN GIUDIZIO**

##### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Azione e costituzione in giudizio;
- Consulenza e assistenza precontenzioso;
- Risarcimento danni e spese legali;

##### **RISCHI:**

1. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche o corsie preferenziali
2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
4. Violazione doveri di segretezza e riservatezza

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento o dell'atto;
- Rotazione nell'attribuzione degli incarichi;
- Esclusione di contatti diretti con i soggetti esterni e rapporti esclusivi con i legali di controparte;
- Adeguata ed articolata motivazione delle proposte di transazione giudiziale e stragiudiziale, con esplicitazione delle ragioni di fatto e di diritto, nonché della convenienza per l'Ente anche in relazione alle probabilità di soccombenza.
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

## **SCHEDA N. 15 Gestione economico e finanziaria**

**AREA DI RISCHIO:** GESTIONE ENTRATE, SPESE E INVENTARIO

**MACRO PROCESSI:** PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA- TRIBUTI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- Accertamento entrate tributarie
- Cassa economale

Controllo atti di accertamento ed impegno

Controllo atti di liquidazione

- Inventario beni immobili
- Inventario beni mobili
- Riscossione ordinaria entrate tributarie e coattiva entrate tributarie ed extratributarie

**RISCHI:**

1. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche o corsie preferenziali
2. Scadenza dei termini
3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
4. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
5. Omessa o errata redazione dell'inventario;
6. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
7. Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di pagamento o reversali
8. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi economici

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento o dell'atto;
2. Rotazione nell'attribuzione degli incarichi;
3. Istruttoria effettuata da personale con specifiche competenze/ intervento di più soggetti nell'istruttoria del procedimento;
4. Doppio controllo di regolarità da parte di componenti diversi dello stesso ufficio;
5. Trattazione pratiche secondo criterio cronologico;
6. Adeguata motivazione del provvedimento;
7. Implementazione software controllo automatico scadenza termini;
8. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.