



## AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
Reclutamento e Progressioni di carriera <b>Processi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione</li> <li>• pubblicazione del bando/avviso e gestione delle informazioni complementari;</li> <li>• fissazione deitermini per la ricezione delle domande;</li> <li>• trattamento e custodia della documentazione relativa;</li> <li>• nomina della commissione;</li> <li>• gestione delle sedute;</li> <li>• verifica dei requisiti di partecipazione;</li> <li>• annullamento/revoca del concorso;</li> </ul>	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; strumenti di programmazione generali e non motivati; modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico; previsione di requisiti di accesso “personalizzati”; assenza di adeguata pubblicità della selezione; irregolare composizione della commissione di concorso commissione; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove); inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie; mancato rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; annullamento/revoca della procedura nel caso in cui le risultanze non siano quelle sperate	Tempi di legge da rispettare per la presentazione delle domande	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		Registrazione al protocollo delle domande, con l’attestazione di data e ora di arrivo	Responsabile protocollo-Addetto protocollo	Sempre in caso di attivazione procedura
		Corretta conservazione in cassaforte della documentazione di selezione, menzione nei verbali delle specifiche cautele adottate a tutela dell’integrità e della conservazione	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni – Estrazione a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione della commissione	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		Scelta dei componenti esterni delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti e pubblicità delle relative nomine	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
Specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura		

		cause di incompatibilità, conflitti di interesse e il rispetto art. 35 D.lgs. 165/2001		
		Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		Comunicazione al RPC dei casi di annullamento/revoca della procedura	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		I requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definiti congiuntamente, dal responsabile dell'Ufficio personale, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata avendo cura di non prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		Obbligo in capo alla commissione di relazionare sulla predeterminazione dei criteri valutativi e sulla procedura seguita per garantire l'anonimato	Responsabile Personale	Sempre in caso di attivazione procedura
		Certificazione da parte dei	Responsabile	Sempre

		Responsabili di Area del rispetto vincoli normativi e di spesa in tema di spesa del personale	Personale/Ragioneria	
		Rispetto obblighi di pubblicità per tutte le procedure indette con pubblicazione di bandi avvisi per ogni singolo evento selettivo indetto	Responsabile Personale	Sempre
		Adozione Regolamento progressioni economiche	Responsabile Personale	Sempre
<p>Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione dell'avviso;</li> <li>• fissazione dei termini per la ricezione delle domande;</li> <li>• trattamento e custodia della documentazione relativa;</li> <li>• nomina della commissione;</li> <li>• gestione delle sedute;</li> <li>• verifica dei requisiti di partecipazione;</li> <li>• annullamento/revoca della procedura;</li> </ul>	<p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno); violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc); spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno); annullamento/revoca della procedura nel caso in cui le risultanze non siano quelle sperate</p>	Fissare termini congrui per la presentazione della domanda	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
		Rispetto regolamento sull'ordinamento uffici e servizi- Parte relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
		Registrazione al protocollo delle domande, con l'attestazione di data e ora di arrivo	Responsabile protocollo-Addetto Protocollo	Sempre in caso di attivazione procedura
		Corretta conservazione in cassaforte della documentazione di selezione, menzione nei verbali delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura

	<p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni</p>	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
	<p>Specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e il rispetto dell'art. 35 D.lgs. 165/2001</p>	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
	<p>Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p>	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
	<p>Comunicazione al RPC dei casi di annullamento/revoca della procedura</p>	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
	<p>Previsione di criteri ragionevoli e proporzionati in modo da non restringere la platea dei partecipanti</p>	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
	<p>Rispetto obblighi di pubblicità per tutte le procedure indette con pubblicazione di bandi avvisi per ogni singolo evento selettivo indetto</p>	Tutti i Responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura

		Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità e controllo della veridicità delle stesse	Tutti i responsabili	Sempre in caso di attivazione procedura
<p>Erogazione salario accessorio</p> <p>-Determinazione di costituzione del fondo per le risorse decentrate, certificato dal revisore;</p> <p>-Predisposizione deliberazione di Giunta Municipale per gli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica;</p> <p>-Intesa con le OO.SS e RSU;</p> <p>-Parere del revisore dei conti;</p> <p>-Deliberazione di Giunta Comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva;</p> <p>-Sottoscrizione definitiva dell'intesa;</p> <p>-Valutazione della produttività individuale e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti sulla base di specifico sistema di valutazione;</p> <p>-Predisposizione determinazioni di liquidazione salario accessorio</p> <p>-Liquidazione istituti economici correlati a specifiche disposizioni di legge e regolamentari.</p>	<p>Mancato rispetto del procedimento per l'erogazione del salario accessorio; mancato rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione nazionale nell'erogazione degli istituti contrattuali;</p>	Proposta di regolamento sulla performance adeguato alle novità vigenti	Responsabile Personale Nucleo di Valutazione	Immediata
		adozione di procedure standardizzate	Responsabile personale	Sempre
		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	Responsabile personale	Sempre
		corretta determinazione del fondo per la contrattazione decentrata nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio	Responsabile Area Finanziaria	Sempre
		acquisizione di tutte le certificazioni da parte del revisore	Responsabile Area Finanziaria	Sempre

Designazioni e nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate		Motivazione del provvedimento con riferimento al possesso dei requisiti del soggetto nominato- Rispetto pubblicità e trasparenza	Responsabile personale	Sempre in caso di attivazione procedura
---	--	--	------------------------	---

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
		Misure di pubblicizzazione tali		

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (contributi con finalità sociali, culturali, artistiche, scientifiche ecc.)	abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti; mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; il dipendente effettua scelte arbitrarie	da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi- Pubblicitazione criteri e regole	Responsabile Amministrativa	Sempre
		Regolamento per erogazione dei contributi (per finalità sportive, culturali ecc) prevedendo procedure standardizzate	Responsabile Amministrativa	Entro il 30.11.2018
		Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative	Responsabile Amministrativa/Finanziaria	All'occorrenza

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

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
Provvedimenti di tipo autorizzatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (commercio ambulante)</li> <li>autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)</li> </ul>	Esame ed istruttoria delle istanze/dichiarazioni senza rispettare l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo; omessa verifica circa il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla normativa vigente ed in generale della legittimazione a richiedere ed ottenere il titolo; elusione del termine previsto per la definizione del procedimento; in materia edilizia mancato rispetto parametri urbanistico-edilizi; omessa trasmissione atti alla sovrintendenza	Rispetto regolamenti e normativa che disciplinano le procedure	Responsabile competente (patrimonio, edilizia, commercio) - Controllo Responsabile Finanziaria in caso di entrata per l'ente	Sempre
		Rispetto regolamenti e normativa che disciplinano le procedure	Responsabile competente (patrimonio, edilizia, commercio) - Controllo Responsabile Finanziaria in caso di entrata per l'ente	Sempre

ALL. 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• noleggio con conducente(ncc)</li> <li>• ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.</li> <li>• autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del tulps</li> <li>• autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>• autorizzazioni impianti pubblicitari</li> </ul>		Distinzione ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabile competente (patrimonio, edilizia, commercio) - Controllo Responsabile Finanziaria in caso di entrata per l'ente	Sempre
Provvedimenti di tipo concessorio (impianti sportivi, beni immobili comunali)- Concessioni di suolo pubblico	Non adeguata pubblicizzazione procedura Errato calcolo TOSAP	Rispetto regolamenti e normativa che disciplinano le procedure	Responsabile Patrimonio- Controllo Responsabile Area Finanziaria per le entrate dell'ente	Sempre
Rilascio Permessi Invalidi	Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile Servizio PL	Sempre
		Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio PL	Sempre
		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze	Responsabile ServizioPL	Semestrale

AREA DI RICHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
Gestione delle entrate Entrate tributarie	Verifiche fiscali compiacenti; omessa attivazione procedure di accertamento tributario; mancata riscossione di imposte; omessa	Aggiornamento puntuale banca dati	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre



<p>Costituzione banca dati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllo e verifica della veridicità delle dichiarazioni</li> <li>-Verifica ed incrocio dati dichiarati e dati catastali</li> <li>-Sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche</li> <li>-Predisposizione ed invio ruolo pagamenti</li> <li>-Verifica dei pagamenti</li> <li>-Sollecito e diffida ai contribuenti ritardatari</li> <li>-Emissione ruolo coattivo</li> </ul>	<p>approvazione dei ruoli di imposta; mancato recupero di crediti; applicazione di sgravi fiscali irregolari; illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela dell'accertamento tributario</p>	Adozione procedure standardizzate	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		Rispetto ordine cronologico nelle verifiche di dichiarazioni e/o somme versate in autoliquidazione	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		Evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		valutare l'andamento economico-finanziario della gestione	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		pubblicazione tabella riassuntiva sgravi concessi e istituzione registro dei provvedimenti di concessione, agevolazioni, esenzioni, riduzioni, sgavi	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
		Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	Responsabile Finanziaria/Tributi	Sempre
Gestione delle spese	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; pagamento di somme	Publicazione sul sito dei tempi di pagamento	Responsabile Finanziaria	Sempre

	non dovute; improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio; pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; mancata verifica di Equitalia; liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte	<p>Verifica sui requisiti contributivi e fiscali (in quest'ultimo caso di importo superiore a 10.000,00 euro) con la supervisione del Responsabile dell'area finanziaria</p> <hr/> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione in sede di liquidazione</p> <hr/> <p>Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare</p> <hr/> <p>Regolamento spese economiche e eventuale abbassamento dell'importo massimo spese effettuabili in economia</p>	<p>Tutti i Responsabili con la supervisione del Responsabile Area Finanziaria</p> <hr/> <p>Tutti i Responsabili</p> <hr/> <p>Tutti i Responsabili</p> <hr/> <p>Responsabile Area Finanziaria</p>	<p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p>
Gestione del patrimonio	Determinazione, insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del concessionario o del conduttore; accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente; alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti; vendita di un bene a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato; mancata riscossione di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali; mancato aggiornamento di canoni locativi	<p>Verifica del rispetto degli obblighi del concessionario e/o conduttore</p> <hr/> <p>Corretta elaborazione del PAVI</p> <hr/> <p>Determinazione precisa e puntuale delle clausole contrattuali in caso di concessione o locazione</p> <hr/> <p>Adeguate motivazioni nella determinazione del prezzo di vendita o del canone di locazione</p> <hr/> <p>Verifica degli incassi e dell'adeguamento del canone Report trimestrali degli incassi con comunicazione all'organo</p>	<p>Responsabile Patrimonio</p> <hr/> <p>Responsabile Patrimonio</p> <hr/> <p>Responsabile Patrimonio</p> <hr/> <p>Responsabile Patrimonio</p> <hr/> <p>Responsabile Area Tecnica in collaborazione Responsabile Area Finanziaria</p>	<p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p> <hr/> <p>Sempre</p>

		di indirizzo politico, al revisore e al nucleo di valutazione		
		Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto/concessione	Responsabile area Tecnica	Sempre
		Pubblicità delle procedure in modo da garantire la più ampia partecipazione	Responsabile area Tecnica	Sempre

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
Controlli annonaria/commercio; Controlli edilizi e ambientali	assenza di criteri di campionamento, omesso espletamento dell'attività di competenza	Formalizzazione dei criteri per l'individuazione del campione di attività da controllare	Responsabile Servizio PL- Responsabile Edilizia	Entro il 30.06.2018
		Attività di controllo	Responsabile Servizio PL- Responsabile Edilizia	Annuale
		Verifica ed esame delle segnalazioni ricevute dai cittadini e da altri ufficio enti	Responsabile Servizio PL- Responsabile Edilizia	Sempre
Gestione verbali per	Disomogeneità delle valutazioni,			

ALL. 2

infrazioni al Codice della Strada	non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e dei loro esiti	Responsabile Servizio PL	Semestrale
		Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione (tenuto conto risorse finanziarie dell'ente)	Responsabile Servizio PL e Agenti di PL	Sempre
Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento, disomogeneità delle valutazioni	Controllo puntuale delle dichiarazioni di residenza	Agenti di PL	Sempre
		Creazione di supporti operativi per i controlli	Agenti di PL	Sempre
Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria; predisposizione degli atti e procedure connesse alla P.G. d' iniziativa e su deleghe dell'A.G.	Omesso espletamento dell'attività di competenza; scadenza dei termini	Monitoraggio e registrazione degli atti di P.G., delle denunce e degli esposti ricevuti	Responsabile Servizio PL e Agenti di PL	Sempre
		Monitoraggio dei tempi di risposta	Responsabile Servizio PL e Agenti di PL	Sempre

## AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
<u>Pianificazione comunale generale- Varianti</u> Redazione del piano	La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale	Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie	Responsabile Area Tecnica- Urbanistica	Sempre, in caso di attivazione procedura
		Individuazione del professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi ( D.Lgs. 50/2016)	Responsabile Area Tecnica- Urbanistica	Sempre, in caso di attivazione procedura
		Verifica dell'assenza di casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro	Responsabile Area tecnica - Urbanistica	Sempre, in caso di attivazione procedura
<u>Pianificazione comunale generale- Varianti</u> Pubblicazione del piano	In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Puntuale rispetto normativa nazionale e regionale in tema di pubblicazioni	Responsabile Area Tecnica - Urbanistica	Sempre, in caso di attivazione procedura

ALL. 2

<p><u>Pianificazione comunale generale- Varianti</u></p> <p>Approvazione del piano</p>	<p>In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</p>	<p>Responsabile Area Tecnica- Urbanistica</p>	<p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p>
--	---	--	---	---

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
<p><u>Pianificazione attuativa</u></p> <p>Predisposizione del piano attuativo di iniziativa privata - permessi di costruire convenzionati</p>	<p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p>	<p>Nella fase iniziale della presentazione del piano / permesso edilizio convenzionato incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Urbanistica</p>	<p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p>
<p><u>Pianificazione attuativa</u></p> <p>Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni</p>	<p>Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.</p>	<p>Puntuale rispetto normativa nazionale e regionale in tema di pubblicazioni</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Urbanistica</p>	<p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p>

<p><u>Pianificazione attuativa</u> Convenzione urbanistica</p>	<p>Convenzione non adeguata nei contenuti e nella completezza comportando un sacrificio dell'interesse pubblico e/o un vantaggio per l'operatore privato</p>	<p>Pubblicazione delle tabelle parametriche del calcolo degli oneri</p> <hr/> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali Applicazione e rispetto dei criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree</p> <hr/> <p>Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p> <hr/> <p>Rispetto normativa regionale e relativi schemi di atti</p>	<p>Responsabile Area Tecnica/Urbanistica</p> <hr/> <p>Responsabile Area Tecnica-Urbanistica</p> <hr/> <p>Responsabile Area Tecnica-Urbanistica</p> <hr/> <p>Responsabile Area Tecnica - Urbanistica</p> <hr/> <p>Responsabile Area Tecnica - Urbanistica</p>	<p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p> <hr/> <p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p> <hr/> <p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p> <hr/> <p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p> <hr/> <p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p>
<p><u>Pianificazione attuativa</u> Approvazione del piano</p>	<p>il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Urbanistica</p>	<p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p>

<p>Espropri</p>	<p>Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità – Uso distorto della discrezionalità</p>		<p>Rispetto dei termini del procedimento al fine di evitare condanne al risarcimento dei danni a carico del Comune</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Urbanistica</p>	<p>Sempre, in caso di attivazione procedura</p>
-----------------	--	--	--	--	---

AREA DI RISCHIO: TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DESTINATARI	TEMPI
<p>Rilascio permessi di costruire</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>-Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>-Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>-Redazione relazione istruttoria – Determinazione oneri concessori</li> <li>-Comunicazione all’interessato</li> <li>–Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>– Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>– Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ul>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa; rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente, mancato rispetto parametri urbanistico- edilizi, errato calcolo o errata rateizzazione del contributo di costruzione, mancato rispetto dei tempi di rilascio, mancato rispetto cronologia nell’esame dell’istanza, disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell’istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p>	<p>Rispetto ordine di arrivo al protocollo</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Rispetto termini del procedimento</p>	<p>Responsabile Area Tecnica- Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Procedure telematiche che garantiscono l’automatizzazione dei processi</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Rispetto parametri urbanistico edilizi attestati nel corpo del provvedimento dal Responsabile</p>		<p>Sempre</p>
		<p>–</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Distinzione ove compatibile con l’organizzazione dell’ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Pubblicazione delle tabelle parametriche del calcolo degli oneri</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>



		<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p> <p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	
		<p>attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>informazione trasparente sui riferimenti normativi</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Rispetto regolamenti e normativa</p>		

<p>Procedure che prevedono presentazione di DIA-SCIA-CIL-CILA in materia edilizia</p>	<p>Omissione/ Verifiche errate o artefatte; in materia edilizia mancato rispetto parametri urbanistico-edilizi Presentazione di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni, mancata pubblicazione della documentazione,</p>	<p>che disciplinano le procedure</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Procedure telematiche che garantiscono l'automatizzazione dei processi</p>	<p>Responsabile Area Tecnica-Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Controlli (misure Area: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni – controlli edilizi) Facile accessibilità alla modulistica</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Rispetto termini del procedimento</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Responsabile Area Tecnica - Edilizia</p>	<p>Sempre</p>	
<p>Certificato di destinazione urbanistica <b>Fasi:</b> Presentazione istanza e caricamento in archivio Verifica destinazione urbanistica Verifica esistenza vincoli Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche Comunicazione all'interessato Rilascio titolo certificazione</p>	<p>Mancata verifica destinazione urbanistica; mancata verifica esistenza vincoli; mancata verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche; mancato rispetto dei tempi di rilascio</p>	<p>verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p>	<p>Responsabile Area Tecnica-Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>verifica del rispetto del termine finale del procedimento Rispetto normativa e parametri urbanistico- edilizi</p>	<p>Responsabile Area Tecnica-Edilizia</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Responsabile Area Tecnica-Edilizia</p>	<p>Sempre</p>	

Accertamento di conformità – Accertamento abusi Fasi: Caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura) Esecuzione sopralluogo Verifica esistenza titoli abilitativi Verifica di conformità ai titoli abilitativi Redazione relazione Comunicazione Provvedimenti	mancata esecuzione di sopralluogo mancata verifica esistenza titoli abitativi, mancata verifica di conformità dei titoli abilitativi, mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria, mancata emissione ordinanza, mancato rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi attestazione sul possesso e conformità dei titoli abitativi	Responsabile Area Tecnica - Edilizia	Sempre
		emissione celere delle relative ordinanze	Responsabile Area Tecnica- Edilizia	Sempre
		verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione verifica del rispetto del termine finale del procedimento	Responsabile Area Tecnica - Edilizia	Sempre
			Responsabile Area Tecnica - Edilizia	Sempre

SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DETINATARI	TEMPI
-valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento e pulizia strade) -predisposizione piano economico-finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare	-assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non); -assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto; -mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento;	Evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare	Responsabile Area Tecnica - Ambiente	Sempre
		Verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	Responsabile Area Tecnica - Ambiente	Sempre

<p>- predisposizione atti di gara per affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi e conferimento in discarica</p> <p>- gara</p> <p>- conferimento del servizio</p>	<p>-assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente;</p> <p>-assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;</p> <p>-assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p> <p>- ricorso, da parte dei Comuni singoli o associati, all'art. 198 del TUA nel caso di inoperatività dell'Ente d'ambito, continuando pertanto ad affidare il servizio di gestione rifiuti prevalentemente a società affidatarie e/o ex in house in regime di proroga, o mediante affidamenti diretti in regime di emergenza.</p>	<p>valutare l'andamento economico-finanziario della gestione</p>	<p>Responsabile Area Tecnica-Ambiente</p>	<p>Sempre</p>
		<p>controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>	<p>Responsabile Area Tecnica-Ambiente</p>	<p>Sempre</p>
		<p>controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Ambiente</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare vadano ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio (cfr. Corte di Cassazione sentenza n. 13432/2017, integrazione degli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art. 353-bis del Codice Penale, come integrato dall'art. 10 della l. 13 agosto 2010</p>	<p>Responsabile Area Tecnica - Ambiente</p>	<p>All'occorrenza</p>

AFFARI LEGALI ECONTENZIOSO

FASI/PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE	DETINATARI	TEMPI
---------------	------------------	--------	------------	-------

<p>Conferimento incarichi di patrocinio legale</p>	<p>assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare; mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; assenza di conflitto di interessi; indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</p>	<p>Responsabile contenzioso</p>	<p>Sempre</p>
<p>Liquidazione parcelle legali</p>		<p>riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</p>	<p>Responsabile contenzioso</p>	<p>Sempre</p>
<p>Transazioni</p>		<p>preventiva determinazione del compenso</p>	<p>Responsabile contenzioso</p>	<p>Sempre</p>
		<p>verifica della congruità del compenso</p>	<p>Responsabile contenzioso</p>	<p>Sempre</p>
		<p>Rispetto linee guida ANAC in tema di conferimento incarichi legali e giurisprudenza in materia</p>	<p>Responsabile contenzioso</p>	<p>Sempre</p>

