

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

- 1) **AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
  
- 2) **MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (non soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013)
  
- 3) **ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**
  - 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
  - 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
  - 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
  - 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
  - 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
  - 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
  - 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
  - 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
  - 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
  - 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
  - 11) Contributi in favore di gestanti nubi, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
  - 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
  - 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
  - 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
  - 15) Soggiorno climatico-termale.
  
- 4) **MAPPATURA RISCHI:**
  - 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla

possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) Abuso di funzioni da parte del dipendente: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

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 al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

## **5) 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, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

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) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;

6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.

7) 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.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**9) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**10) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N.2 - SERVIZI AL CITTADINO**

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

**2) MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

**3) MAPPATURA RISCHI:**

1) **Verificare se le modifiche al Regolamento interno** del Settore volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella materia, siano state efficaci;

2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

4) **Abuso di funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), il dipendente può 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 al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

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

**4) MISURE DI PREVENZIONE:**

1) **Verificare periodicamente il Regolamento Comunale;**

2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;

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) Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA;
- 6) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;
- 7) 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;
- 8) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative;
- 10) 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;
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

**11) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**12) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

### **SCHEDA N.3 SPORT E SPETTACOLO**

- 1) **AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.
  
- 2) **MACRO PROCESSI:**CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.
  
- 3) **ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**
  - 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
  - 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
  - 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
  - 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
  - 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
  - 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;
  - 7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;
  - 8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
  - 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
  - 10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;
  - 11) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali
  
- 4) **MAPPATURA RISCHI:**
  - 1) **Eventuali carenze del Regolamento interno**;
  - 2) **Mancanza adeguata pubblicità**: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
  - 3) **Mancata adeguata informazione**: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

- 4) Abuso di funzioni: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti 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 al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 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

## 5) MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verificare che le modifiche adottate per il Regolamento Comunale sull'erogazione dei contributi, siano state sufficienti come misura di prevenzione;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 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) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso **l'anagrafe delle ONLUS**, il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE **o gli eventuali altri albi/organismi comunque denominati prescritti per legge**;
- 6) 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;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali 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 professionale del personale coinvolto**

**12) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEMA N.4 – CULTURA TURISMO E SPETTACOLO**

### **1) AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

### **2) MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.**

### **3) ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune

### **4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancato monitoraggio dell'efficacia** del Regolamento interno volto a disciplinare i contributi, a fini di prevenzione;
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso di funzioni: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti 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 al

fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

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

## **5) MISURE DI PREVENZIONE:**

**1) Monitorare periodicamente l'efficacia del Regolamento Comunale e introdurre gli eventuali correttivi che si ritengano necessari;**

2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;

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) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo

6) 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

7) Pubblicazione dei contributi erogati

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali 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 professionale del personale coinvolto**

**12) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N.5- TUTTI I SETTORI: CONCESSIONI IN USO**

### **1) AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

### **2) MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

### **3) ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

Concessioni in uso beni immobili comunali

### **4) MAPPATURA RISCHI:**

1) **Carenze nei Regolamenti interni volto a disciplinare la materia – Aggiornamenti alla luce dell'adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici**

2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

4) Abuso di funzioni: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti 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 al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

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 potrebbe accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **5) MISURE DI PREVENZIONE:**

1) **Monitorare i regolamenti interni** sulla materia a cura dei Responsabili competenti avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Comunale, dovranno proporre uno schema di Regolamento specifico;

- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 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) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;
- 5) Adozione di procedure standardizzate;
- 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso .
- 7) 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
- 8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - 9) Descrizione del bene concesso;
  - 10) Estremi del provvedimento di concessione;
  - 11) Soggetto beneficiario;
  - 12) Oneri a carico del Beneficiario;
  - 13) Durata della concessione
- 14) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.
- 15) 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.
- 16) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 17) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**
- 18) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N.6 - URBANISTICA ED AMBIENTE**

### **1) AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

### **2) MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE**

### **3) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie.

### **4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) 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.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### **5) 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 edilizia;
- 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) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**7) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**8) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N. 7- ATTIVITA' PRODUTTIVE: TRIBUTI - CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO**

### **1) AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

### **2) MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE**

### **3) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Concessioni di suolo pubblico

### **4) MAPPATURA RISCHI:**

1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;

2) 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;

3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente potrebbe accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

### **5) 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 ;

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) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;

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) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **8) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**9) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N. 8 – ATTIVITA' PRODUTTIVE: TRIBUTI E COMMERCIO**

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

**2) MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

**3) 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;

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
  - 2) 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;
  - 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
  - 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
  - 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
  - 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitarietà

**5) 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 direttiva/regolamento contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità
- 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) 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) 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) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**8) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**9) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## SCHEDA N. 9 – GESTIONE DEL PERSONALE

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

**2) MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

**3) ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

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

**4) MAPPATURA RISCHI:**

1) 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.

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

3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).

2) 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 autorizzazione;

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) 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) 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) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**8) Aggiornamento professionale del personale;**

**9) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni e della Contrattazione collettiva integrativa alle evoluzioni della normativa di settore e della Contrattazione collettiva nazionale, alle linee guida/regolamenti del Dip. Funzione Pubblica e ANCI, e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N. 10 - URBANISTICA AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE**

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

**2) MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI - ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI**

**3) 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;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) 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;
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**5) 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 al fine di monitorare i tempi di conclusione del procedimento;

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) 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) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**8) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**9) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa nazionale e regionale di settore, alle linee guida/regolamenti ministeriali e della Regione e alla relativa giurisprudenza.**

## **SCHEDA N. 11- TUTTE I SETTORI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE**

**1) AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**2) MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

**3) MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;

**4) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

4.1. Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

4.2 Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei

Contratti: a) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett.b;

b) estrema urgenza - comma 2, lett. c;

4.3 Proroghe e Rinnovi contrattuali;

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

**Per tutte le procedure:**

- **Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

- **Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa di settore, alle linee guida/regolamenti ANAC o del MIT, e alla relativa giurisprudenza.**

Appalti di servizi e fornitura sotto soglia:

5.1.1 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). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€ 40.000).

5.1.1.1 Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

5.1.1.1.1 Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

**5.2 Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei**

**Contratti** a) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett.b;e b) estrema urgenza - comma 2, lett. c;

5.2.2 a) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; dimostrare che non vi sono sul

mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; b) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti; Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

5.2.2.2 In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: a) Numero di affidamenti; b) Somme spese/stanziamenti impegnati;

5.2.2.2.2. 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;

5.2.2.2.2.2 Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **5.3 Proroghe e Rinnovi contrattuali:**

5.3.3 Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

5.3.3.3 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;

5.3.3.3.3 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 lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;

5.3.3.3.3.3 Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente;

5.3.3.3.3.3.3 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;

5.3.3.3.3.3.3 Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## SCHEDA N.12 – APPALTI DI LAVORI PUBBLICI

**1) AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**2) MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

**3) MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

**4) ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

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

4.2 Procedura ristretta (art. 54 Codice Contratti);

4.3 Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti);

4.4. Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

Per tutte le attività di cui sopra:

a) Istituzione di un Registro recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto del lavoro;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato
- Importo impegnato e liquidato.

b) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

c) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione su: n. di affidamenti effettuati; Somme spese /stanziamenti impegnati.

**d) Aggiornamento professionale del personale coinvolto**

**e) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa di settore, alle linee guida/regolamenti ANAC o del MIT, e alla relativa giurisprudenza.**

**PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI - BENI -SERVIZI :**

1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;

- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;

- importo delle somme liquidate

2) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti;

3) Deve essere curato l'aggiornamento professionale del personale;

4) Si deve assicurare l'adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa di settore, alle linee guida/regolamenti ANAC o del MIT, e alla relativa giurisprudenza.

## SCHEDA N.13 - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE

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

**2) MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

**3) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Esigenze di aggiornamento di Regolamento interno;
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 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 al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi;
- 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
- 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Aggiornare in tempi brevi il regolamento per l'accesso al pubblico impiego;
- 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;
- 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) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;
- 7) 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;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 9) Aggiornamento professionale del personale;**
- 10) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni e della Contrattazione collettiva integrativa alle evoluzioni della normativa di settore e della Contrattazione collettiva nazionale, alle linee guida/regolamenti del Dip. Funzione Pubblica e ANCI, e alla relativa giurisprudenza.**

## SCHEDA N.14 - UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

### **1) AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**2) MACRO PROCESSI:** Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs. 165/2001

### **3) ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

- 1) Incarichi esterni di alta professionalità;
- 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 4) Incarichi di esperti del Sindaco

### **4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancato aggiornamento di Regolamento interno
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 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 al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 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
- 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### **5) MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.

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) 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) 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 professionale del personale;**

**10) Adeguamento tempestivo dei regolamenti interni alle evoluzioni della normativa di settore, alle linee guida/regolamenti del Dip. Funzione Pubblica e dell'ANCI, e alla relativa giurisprudenza.**