



**COMUNE DI SAMBUCA DI SICILIA**

*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2023/2025**

*MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE*

**IL RESPONSABILE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Dott. Pecoraro Gabriele**

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI**

**SCHEMA N. 01**

**Processo: Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi**

**Indice di rischio: Probabilità 1,83 X Impatto 2,00 = BASSO 3,67**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Autorizzazione all'incarico	Discrezionalità nell'autorizzazione	1-2-5 Regolamento	Verifica curricula e competenze	Resp.le Ufficio Provvedimento Disciplinare – RPC	Esame del 100% dei casi autorizzati
2	Comunicazione all'ufficio	Mancato inserimento dei dati	1-2	Pubblicazione sul sito internet su Amministrazione Trasparente della data di inserimento	Responsabile del Servizio	<b>Controllo del 20% da parte del responsabile della Trasparenza</b>
3	Comunicazione compenso ricevuto	Mancata comunicazione	1-2-8	Richiedere al committente se erogato compenso	Responsabile del Servizio	Esame a campione per almeno il 20% delle autorizzazioni
4	Applicazione sanzioni se dovute	Discrezionalità	1-2-8	Pubblicazione elenco violazioni accertate	UPD	

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 02**

**Processo: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL AREA**

**Indice di rischio: Probabilità 1,67 X Impatto 3,75 = MEDIO 6,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Contestazione dell'addebito	Mancata attivazione del procedimento	2 - 11		Capo area	Numero contestazioni nell'anno
2	Audizione del dipendente	Scadenza del termine	2 - 11	Controllo sulle contestazioni e audizioni	<i>Ufficio procedimento disciplinare o Responsabile di area</i>	100% dei casi
3	Applicazione sanzione	Sanzione inadeguata	2 - 11		<i>Ufficio procedimento disciplinare o Responsabile di area</i>	100% dei casi

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE**

**SCHEMA N. 03**

<b>Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</b>
<b>Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54</b>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Predisposizione bando	Discrezionalità nella richiesta dei requisiti	1-2	Regolamento dei concorsi	Responsabile del Servizio	
2	Pubblicazione bando	Scarsa pubblicità	1	<i>Publicizzare il bando per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'Ente comprovato da attestazione da parte del messo addetto alla pubblicazione e qualora previsto sulla GURS</i>	Responsabile del Servizio	<b>Verificare nel 100% dei casi che il bando sia stato pubblicato nei termini previsti</b>
3	Esame titoli e dichiarazioni	Disomogeneità delle valutazioni	1-4	Creazione di griglie per la valutazione	Responsabile di area	
4	Redazione prove scritte ed orali	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	1-4	La redazione del testo deve essere redatta da terzi o dalla Commissione	Responsabile di area	
5	Formulazione domande	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	1-2-10	Redazione di un numero adeguato dalle quali far sorteggiare al candidato	Commissione	Controllo del 100% delle domande

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE**

**SCHEMA N. 04**

<b>Processo: MOBILITA' DA ALTRI ENTI.</b>
<b>Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,75 = BASSO 5,54</b>

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (* )</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Redazione bando	Non viene effettuato il bando	1 - 2	Pubblicare un bando per almeno 15 giorni All'Albo Pretorio e inviare per la pubblicazione anche ai comuni della provincia e sulla GURS	Responsabile del Servizio	Verifica che il bando sia stato pubblicato

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area - PROTOCOLLO ATTI**

**SCHEMA N. 05**

<b>Processo: PROTOCOLLO ATTI</b>
<b>Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 2,00 = BASSO 5,33</b>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Consegna atti al protocollo	Non viene protocollato l'atto	1-2-3-10	<i>Scannerizzare l'istanza</i> e prevedere un sistema anche on-line per rilasciare ricevuta al presentatore	Responsabile del protocollo	Acquisire informazioni dai Dirigenti se sono pervenuti atti non protocollati
2	Protocollo atti	Violazione della privacy	1-2	Inserire in busta chiusa atti particolarmente sensibili	Responsabile del protocollo	Esame documenti pervenuti
3	Trasmissione atti all'ufficio	Trasmissione a soggetti non competenti	1-2	Verifica a campione	Responsabile del area	Esame 5% degli atti

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SCHEMA N. 06**

**Processo: RILASCIO CARTE D'IDENTITA'**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = BASSO 3,96**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Accertamento dei requisiti del richiedente	Omissione di accertamento dei requisiti	1 -2-4-11	Controllo a campione	Responsabile del procedimento	<b>Controllo a campione del 15%</b>
2	Sottoscrizione della documentazione	Falsa sottoscrizione	1 -2-4-11	Firma apposta davanti il funzionario	Responsabile del Procedimento	<b>Controllo a campione del 15%</b>
3	Pagamento dei diritti per rilascio carta identità	Richiesta di pagamento superiore a quanto previsto	1 -2-4-11	Rilascio ricevuta di pagamento o incassi con POS	Responsabile del Procedimento	Verifica trimestrale tra le bollette e gli incassi
4	Rilascio carta d'identità	Rilascio a soggetti non aventi diritto	1 -2-4-11	Controllo a campione	Responsabile del Procedimento	<b>Controllo a campione del 15%</b>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**

## Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

**SCHEDA N. 7**

**Processo: TRASFERIMENTO DI RESIDENZA**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Richiesta dell'avente diritto	Residenza fittizia	2-3-4-10-11-13	Check list redatta secondo norme e circolari	Anagrafe	
2	Controllo dei requisiti	Eccessiva discrezionalità o mancanza di controllo da parte del dipendente.	2-3-4-10-11-13	Direttiva del Responsabile di area	Anagrafe	
3	Accertamento della Polizia Municipale	Mancata trasmissione della pratica alla Polizia Municipale	2-3-4-10-11-13	Controllo a campione da parte del capo ufficio responsabile	<b>Responsabile e servizio Anagrafe</b>	<b>Controllo a campione del 15%</b>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

### AREA RISCHIO GENERALE

#### Sotto Area ANAGRAFE E STATO CIVILE

**Processo: RILASCIO CITTADINANZA ITALIANA al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinare all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinare all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Richiesta documenti comprovanti requisiti	Produzione di documenti inferiori a quelli necessari	2-3-4-11	Redazione di una Check list dei documenti da produrre	Ufficio	
2	Accertamento d'ufficio dei requisiti	Non viene effettuato un corretto accertamento	2-3-4-11	Istruttoria sottoscritta da almeno due dipendenti	Ufficio Anagrafe	Controllo a campione almeno del 70%
3	Formazione dell'atto	Rilascio illegittimo	2-3-4-11	Apposizione del visto da parte del responsabile del servizio.	Ufficio Anagrafe	Controllo a campione almeno del 70%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**Processo: ALLOGGI POPOLARI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,25 = BASSO 3,13**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Approvazione graduatorie generali secondo i criteri e modalità prescritte dalla legge	Scarso controllo dei requisiti dichiarati Disomogeneità nelle valutazioni	1-2-4	Puntuale verifiche documentali Attività di monitoraggio su quanto dichiarato	Alloggi Popolari	<i>Controllo del 10% delle dichiarazioni</i>
2	Assegnazione alloggi	Omissioni doveri d'ufficio si omettono alcune fase di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi	1-2-4	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	<i>Controllo del 10%</i>
3	Cambio alloggi	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti si accelera e ritarda l'adozione di un provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	1-2-4	Controlli periodici trimestrali su campione 20%	Alloggi Popolari	<i>Controllo del 10%</i>
4	Occupazione abusiva alloggi	Omissioni doveri d'ufficio	1-2-4	<i>Attivazione procedure di sgombero</i>	Vigile urbano	<i>Verifica numero di denunce inoltrate alla Procura</i>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEDA N. 10**

**Processo: ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = BASSO 3,96**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Presentazione del progetto con CIL o CILA	Documentazione non conforme alla norma	1-2-4	<i>Predisposizione modulistica standard e attivare sportello informatico</i>	Responsabile di servizio	<i>Attivare il tutto entro il 31.03.2019</i>
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno il 70% degli esiti
3	<i>Determinazione oneri di urbanizzazione</i>	<i>Errato calcolo</i>	<i>1-2-4-13</i>	<i>Fare evincere dal provvedimento come è avvenuta la determinazione del calcolo degli errori</i>	<i>Responsabile del servizio</i>	<i>Verifica del 30% dei provvedimenti</i>
4	<i>Applicazioni di sanzioni per ritardato pagamento</i>	<i>Non applicare la sanzione</i>	<i>1-2-4-13</i>	<i>Confronto con altre pratiche rilasciate nello stesso periodo</i>	<i>Responsabile di area</i>	<i>Verifica del 30% dei provvedimenti</i>
5	Rilascio Permesso di costruire	Abuso nella procedura al fine di agevolare il destinatario e mancato rispetto dell'ordine cronologico	1-2-10-11-13	Direttiva del Responsabile di area	Responsabile di area	Verifica del 30% dei provvedimenti
	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>

			<b>abbinate all'evento (*)</b>			
<b>6</b>	<b><i>Controllo delle attività soggette a CIL o CILA</i></b>	<b><i>Omissione dei controlli. Non applicazione di sanzioni. Mancata acquisizione al patrimonio</i></b>	<b><i>1-4-11</i></b>	<b><i>1. Controlli da parte dei Vigili più tecnici 2. Pubblicazione sul sito di tutti gli interventi sanzionati. 3. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</i></b>	<b><i>Responsabile del Servizio</i></b>	<b><i>Controllo delle attività soggette a CIL o CILA</i></b>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 11**

**Processo: DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA, CIA e CIL**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = BASSO 3,96**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Trasmissione on-line dei documenti	Carenza di documentazione	1-2	Creazione di Check list di controllo	SUAP e SUE	Compilare e aggiornare check list entro 60 gg. dall'approvazione del PTPC
2	Esame documenti e/o dichiarazioni	Interpretazione distorta dei requisiti in ottica di favorire o danneggiare in destinatari dei provvedimenti	1-2-4	Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti in apposito elenco	Responsabile del Servizio	Pubblicare almeno il 70% degli esiti
3	<i>Controllo dei cantieri</i>	<i>Omissione del controllo</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Controlli congiunti da parte dei Vigili+Tecnici</i>	<i>Responsabile di area</i>	<i>Controllo 20% delle denunce</i>
4	<i>Accertamento violazione</i>	<i>Non applicazione di sanzione o ingiunzione</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Pubblicare sul sito tutti gli interventi sanzionati</i>	<i>Uffici Tecnici</i>	<i>Controllo 20% degli accertamenti</i>
5	<i>Accertamento costruzione abusiva</i>	<i>Mancata acquisizione al patrimonio comunale</i>	<i>1-2-4</i>	<i>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento</i>	<i>Uffici Tecnici</i>	<i>Controllo totale degli accertamenti</i>
6	Provvedimento autorizzativo o di diniego	Disomogeneità nella valutazione	1 -2 - 11	Direttiva del dirigente	Dirigente	<i>Controllo del 20% degli accertamenti</i>

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area CIMITERIALE**

**SCHEMA N. 12**

**Processo: ATTIVITA' INERENTI I SERVIZI CIMITERIALI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 1 = BASSO 2,67**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinare all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinare all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Assegnazioni aree o loculi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	1-4 Regolamento cimiteriale	Procedura informatizzata per la gestione delle richieste	Responsabile del servizio	Compilare elenco alla data del <b>31/12/2019</b> e pubblicarlo sul sito nel rispetto della privacy
2	Stipula contratto o rinnovo	Intestazione del contratto avviene a soggetto non avente diritto	1-4	Controllo del titolo e dello stato di famiglia dell'intestatario	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 10% su anno <b>2019</b>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**SCHEMA N. 13**

**Processo: RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Istanza con allegata documentazione	Mancanza di documentazione o privo di bolli o tributi comunali	1- 2- 4- 11	Check list dei documenti da presentare	Responsabile del servizio	
2	Esame documentazione	Discrezionalità nell'esame dei documenti	1 -2	Verifica eventuali dichiarazioni	Responsabile del servizio	Esame del 30% sui diritti di segreteria riscossi.
3	Rilascio certificazione	Superare i termini dei 30 giorni	2-4	Monitoraggio periodico sul rispetto dei termini dell'evasione del procedimento	Responsabile del servizio	Controllo sul 30% delle istanze presentate

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
sotto Area **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**SCHEMA N. 14**

**Processo: REVISIONE AL PIANO REGOLATORE**

**Indice di rischio: Probabilità 3,67 X Impatto 1,75 = BASSO 6,42**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Predisposizione direttive da parte dell'ufficio da sottoporre al Consiglio Comunale <i>comprensivi criteri generali e Linee Guida</i>	Ampliamento eccessivo della fascia urbana	1	Pubblicazione della proposta di variante	Responsabile del Servizio	
2	Esame proposta dal CC	Inserimento di aree in zone ai fini speculativi	1 -13	Adozione criteri di individuazione aree	Responsabile del Servizio	
3	Approvazione in C.C. delle direttive	Concordare con soggetti privati pianificazioni ad hoc.	1	Pubblicare le direttive in maniera integrale all'albo e sui siti di informazione	Responsabile del Servizio	
4	<i>Affidamento incarico di progettazione a soggetti esterni</i>	<i>Incompatibilità e conflitto d'interessi</i>	<i>1-2-4-12</i>	<i>Predisposizione del disciplinare con le indicazioni di competenze specifiche</i>	<i>Responsabile di area</i>	<i>Prevedere forme di partecipazione dei cittadini</i>

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
5	Predisposizione progetto di massima	Modifiche di aree ai fini di interessi personali	1 - 4	Controllo a campione delle aree modificate	Responsabile del Servizio	Verifica catastale del 5% delle aree modificate
6	Approvazione in Consiglio	Ritardo nell'approvazione dell'atto	1 - 4		Responsabile di area	Verifica delle procedure
7	Pubblicazione progetto di massima	Carenza di pubblicità	1 - 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali	Responsabile di area	Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione
8	Osservazioni da parte dei cittadini	Osservazioni finalizzate al cambio di destinazione <i>da parte di gruppi di interesse che orientano le scelte</i>	<i>1 -2- 4</i>	<i>Pubblicazione delle osservazioni per almeno 15 giorni</i>	<i>Responsabile di area</i>	<i>Verifica attestazione di avvenuta pubblicazione da parte del messo</i>
9	Esame osservazioni da parte del Consiglio comunale	Eccessiva discrezionalità	1 - 4	Direttiva su probabili interessi privati	Responsabile del Servizio	Verifica dell'iter
10	Pubblicazione progetto definitivo	Carenza di pubblicità	1 - 4	Pubblicare all'albo e con manifesti nel territorio e informazioni ai network locali	Responsabile del Servizio	Indicazione dei siti e spazi pubblici dove è stata effettuata la pubblicazione
11	<i>Varianti specifiche</i>	<i>Maggior consumo del suolo, disparità di trattamento tra diversi operatori, sottostima del maggior valore generato dalla variante.</i>	<i>1-4</i>	<i>Mappatura dei processi relativi alle varianti</i>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<i>Verifica delle procedure</i>

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 15**

**Processo: UFFICIO ACQUISTI PER FORNITURE E SERVIZI PER UFFICIO.**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,5 = BASSO 4,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Trasmissione elenco beni da acquistare	Acquisti frazionati	1 – 2 Direttive del Codice di Comportamento	Direttive da parte del Capo area	Responsabile del servizio	Ciascuna Responsabile del servizio trasmette la richiesta al Responsabile di area
2	Predisposizione lettere di invito	<i>Si procede a negoziazione senza usare la dovuta segretezza per non far conoscere le ditte invitate</i>	1 – 2	<i>Individuare il soggetto tenuto a mantenere la riservatezza</i>	Ufficio acquisti di Area	<i>Ciascuna posizione organizzativa adotta apposito atto di individuazione</i>
3	Seguire la procedura per forniture in economia indicate nella scheda 21.					

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEDA N. 16**

<b>Processo: PROGETTAZIONE DELLA GARA A RIBASSO - OEPV (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa)</b>
<b>Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,25 = BASSO 4,17</b>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Nomina RUP	Incompetenza del dipendente	1 – 2 – 4 – 11	Verifica del possesso dei requisiti <i>ai sensi dell'art. 31 del Decreto n. 50/2016</i>	Responsabile del Servizio	Controllo Curriculum Vitae
2	Determinazione dell'importo del contratto	Mantenere l'importo sotto soglia per evitare la procedura di gara	1 – 2 – 4 – 11	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto dettagliando nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Responsabile del Servizio	Adottare direttive con modulistica

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
3	Definizione delle specifiche tecniche	Fuga di notizie verso alcuni operatori economici	2 – 3 – 4	Dichiarazione dipendente di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del Servizio	Verifica a campione dichiarazioni dipendenti
4	Scelta della procedura di aggiudicazione (base d'asta o procedura negoziata)	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzati ad agevolare determinati concorrenti.	1 – 2 – 3	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	Responsabile del Servizio	Controllo a campione sul numero di procedure negoziate ogni 6 mesi
5	Definizione chiara clausole contrattuali	Disincentivare la partecipazione alla gara con clausole contrattuali vaghe o vessatorie	1- 2 – 3	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta.	Responsabile del Servizio	Predisporre un capitolato speciale tipo entro il <b>30/06/2019</b>
6	Scelta criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi	Favorire determinati operatori economici	1 – 2 – 3	Predisposizione di pesi ponderati all'offerta tecnica e all'offerta economica quanto più effettivamente possibile.	Responsabile del Servizio	

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti – **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEDA N. 17**

**Processo: SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,75 = BASSO 5,83**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinare all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinare all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Publicazione bando	Publicità del bando con termini inferiori previsti dal codice dei contratti.	1 – 2 – 10 – 12	Publicazione del bando con accessibilità on-line della documentazione i gara. Publicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi
2	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dl bando	1 – 2 – 11	Direttiva/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte, che non dovevano essere inferiori a 15 giorni secondo la disciplina del Codice dei Contratti.	Responsabile del servizio	Verifica del 30% dei termini dei bandi
	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinare all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinare all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in</b>

						<b>atto</b>
3	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	4 – 10	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.	Responsabile del servizio	Verifica del 70% degli atti di gara
4	Nomina della Commissione di gara	Nomina di Commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari.	1 – 2 – 4 – 9	Per le OEPV ad asta pubblica la commissione è nominata con sorteggio dall'UREGA. Per le offerte in economia è opportuno adottare un apposito regolamento attingendo dall'albo dei Commissari istituito dall'ANAC.	Responsabile del servizio	Entro il <b>31/03/2019</b> adottare regolamento
5	<b><i>Pubblicazione curricula dei componenti della commissione ai sensi dell'art. 29 del Decreto 50/2016</i></b>	<b><i>Violazione del principio di trasparenza</i></b>	<b><i>1-2</i></b>	<b><i>Trasparenza sul possesso dei requisiti</i></b>	<b><i>Responsabile del servizio</i></b>	<b><i>Controllo sulla pubblicazione dei curricula</i></b>
6	Gestione delle sedute di gara	Numero elevato di sedute	2	Rispetto tempistica per espletamento gara	Responsabile del servizio	Confronto con gare dello stesso genere espletate negli anni precedenti
7	Verifica dei requisiti di partecipazione	Requisiti non rispondenti al bando	1	Check list di controllo requisiti	Responsabile del servizio	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
8	Valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale	Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.	1 – 2 – 4 – 9	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	Commissione di gara Responsabile del Procedimento	
9	Aggiudicazione provvisoria della gara	Alto numero di concorrenti esclusi con conseguente presenza di reclami o ricorsi.	1 – 2 – 4	Accertamento dei requisiti dichiarati su un campione del 10%.	Commissione di gara Responsabile del Procedimento	Confronto fra numero partecipanti ed esclusi
10	<b><i>Provvedimento di esclusione/ammissione ai sensi dell'art. 29 del Decreto n. 50/2016</i></b>	<b><i>Mancata possibilità da parte degli esclusi di procedere ad eventuali ricorsi</i></b>	<b><i>1-2-4</i></b>	<b><i>Pubblicare tutti gli atti richiamati al 1° comma dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.</i></b>	<b><i>Responsabile del Procedimento</i></b>	<b><i>Pubblicazione del provvedimento entro 2 giorni</i></b>
11	Annullamento della gara	Favorire altre ditte concorrenti	1 – 2 – 10	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca.	Commissione di gara Responsabile del Procedimento	-----

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
12	Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente	1 – 2	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato	Responsabile di area	Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEDA N.18**

**Processo: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,75 = BASSO 5,83**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti o favorire operatore economico che segue in graduatoria.	2 – 4 – 7 - 12	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.	Responsabile di servizio	
2	Effettuazione delle comunicazioni per l'aggiudicazione gara	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	1 – 2 - 4	Check List di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.	Responsabile di servizio	Controllo a campione sul 10% delle aggiudicazioni
3	Le esclusioni e le aggiudicazioni	Non corretto operato che porta alla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	1 – 2 - 4	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione (entro non oltre 10gg)	Responsabile di servizio	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
4	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	1 – 2 – 4 - 7	Formalizzazione e pubblicazione, da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara, di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata e acquisizione dichiarazione per la verifica della violazione del divieto di pantouflage	Responsabile del servizio	
5	Stipula del contratto	Immotivato ritardo nella stipula del contratto che può indurre all'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. Mancata stipula del contratto in forma pubblica per ottenere vantaggi.	1-2-4-7-12	Ridurre i termini di stipula al di sotto dei 35 giorni dal provvedimento di aggiudicazione definitiva salvo le deroghe previste dall'art. 32 comma 10 del D.Lgs 50/2016	Responsabile di Area	Controllo 100% sugli affidamenti superiori a € 40.000,00

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 19**

**Processo: ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1 = BASSO 3,33**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Approvazione varianti	Introduzione di varianti sostanziali con lo scopo di ulteriore ribasso d'asta.	1 – 2 – 4	Direttiva interna che disciplini le varianti autorizzabili al di fuori dei casi previsti dalla normativa, quali normali varianti. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Responsabile di Area	Verifica ogni semestre numero affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati.
2	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara. Mancanza di requisiti delle ditte subappaltate. Nolo e fornitura di materiale sempre allo stesso operatore economico. Imposizione nell'assunzione di manodopera.	1 – 2 – 4	Obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto. Verifica sul sito Ministeriale che la ditta è in possesso dei requisiti. Rispetto quanto indicato nel PTPC all'art. 7	Responsabile di Area	

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
3	<i>Programmazione accessi diretti del RUP sul luogo dei lavori ai sensi dell'art. 31 comma 12 del Decreto 50/2016</i>	<i>Mancata verifica sull'esecuzioni delle prestazioni</i>	1-2-	<i>Redazione documento di programmazione</i>	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Per lavori di importo superiore a € 50.000,00 acquisire relazione da parte del RUP in sede di approvazione del certificato di regolare esecuzione</i>
4	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	1 – 2 – 4	Check List relative alla verifica ai tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPC.	Responsabile di Area	Verifica rapporto tra numero di affidamenti interessati da proroghe e numero complessivo di affidamenti
5	Predisposizione piano di sicurezza e coordinamento	Assenza del piano di sicurezza e coordinamento	1 – 2 – 4	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).	Responsabile di Area	Controllo del 10% degli affidamenti
6	Apposizione di riserve	Apporre delle riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	1 – 2 – 4	Direttiva Dirigente	Responsabile di Area	Adeguate istruttorie dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
7	Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	1 – 2 – 4	Direttiva su come gestire le controversie	Responsabile di Area	Entro il <b>31/05/2018</b>
8	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Non accensione di un conto corrente dedicato	1 – 2 – 4	Verifica sulle generalità del titolare del conto corrente	Responsabile di Area	Controllo a campione del 30 %
9	<b>Trattenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 30 comma 5 del Decreto 50/2016</b>	<b>Mancato pagamento dei dipendenti della Ditta</b>	<b>1-2-12</b>	<b>Verifica pagamento dello stipendio ai dipendenti della ditta</b>	<b>RUP</b>	<b>Verifica del 100%</b>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 20**

**Processo: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

**Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 1,5 = BASSO 4,00**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Mappare il procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	1 - 2 - 4 - 6 - 8 Albo professionisti regionale	Selezione di un numero minimo di professionisti tramite sorteggio dall'albo.	Responsabile di Area	Predisposizione di sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina per la verifica delle competenze dei collaudatori nominati
2	Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo e dell'attestato di regolare esecuzione.	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	2 - 4	Verificare a seguito rilascio di certificato di collaudo che la prestazione sia effettivamente eseguita	Responsabile di Area	Esame del 20% degli atti di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
3	Rendicontazione delle attività connesse ai lavori in economia da parte del RUP	Inadeguata rendicontazione e incompletezza della documentazione inviata dal RP o mancato invio di informazioni al RUP	2 - 3 - 4	Check list di controllo della documentazione	Responsabile di Area	
4	Tracciabilità flussi finanziari ai sensi della legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.	Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG	2 - 3 - 4	Obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari	Responsabile di Area	
5	Espletamento attività del personale cessato dell'Ente	Utilizzo del proprio ex incarico per fini personali	2 - 8	Attività di monitoraggio e di verifica dei rapporti instaurati nelle fasi successive.	Responsabile di Area	Verifica da effettuare 2 volte l'anno

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**

**SCHEMA N. 21**

**Processo: SELEZIONE CONTRAENTE NEI CONTRATTI IN ECONOMIA**

**Indice di rischio: Probabilità 2,67 X Impatto 1,5 = BASSO 4,00**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
<b>1</b>	<i>Costituzione albo imprese di fiducia</i>	<i>Mancata costituzione</i>	<b>1-2-12</b>	<i>Pubblicare l'Albo e tenerlo aggiornato costantemente</i>	<b>Responsabile di Area</b>	<i>Da attuarsi entro il 30.04.2019 ed effettuare verifica trimestrale aggiornamento</i>
<b>2</b>	Scelta delle ditte da invitare	Discrezionalità nella scelta delle ditte	1 – 2 – 4 – 12	Utilizzo programma per l'estrazione a sorte dall'elenco delle ditte di fiducia da invitare che non devono essere inferiori a 5, con criteri di rotazione per gli importi superiori ai limiti fissati dal codice.	Responsabile di Servizio	Predisposizione direttiva che disciplini la scelta dell'operatore economico
<b>3</b>	<i>Affidamenti diretti per urgenza</i>	<i>Scelta ditta senza prefissazione di criteri</i>	<b>1-2</b>	<i>Ditta da individuare con riferimento ad una predefinita griglia di operatori economici di un determinata area in relazione ad eventi imprevedibili e a servizi essenziali che non tollerano dilazioni o ritardi.</i>	<b>Responsabile di area</b>	<i>Predisposizione di griglie che individuino ditte di un area specifico per urgenze entro il 31/3/2019</i>

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
4	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	Termini ristretti di presentazione delle istanze di partecipazione	1 – 2 – 4	Direttive interne che individuano in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte non inferiore a giorni 15 .	<i>Responsabile anticorruzione</i>	<i>Emanare Direttiva entro il 30/04/2019</i>
5	Gestione di elenchi o albi operatori economici	Mancato inserimento nell'albo di operatore richiedente o mancato aggiornamento albo.	1 – 2 Regolamento contratti in economia	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi, al fine di accertare la massima apertura del mercato	Responsabile di Area	Verifica aggiornamento dell'albo ai sensi del regolamento
6	Affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00	Affidamento sempre alle stesse ditte	1 – 2 – 4	Verifica convenzioni CONSIP o MEPA per acquisti superiori a € 5.000,00. Comunicazione al RPC di tutti gli affidamenti diretti.	Responsabile del Servizio	Valutazione rapporto tra numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e numero totale di soggetti aggiudicatari riferiti sempre ai due anni.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTRATTI PUBBLICI**  
**ANAGRAFE UNICA STAZIONE APPALTANTE (AUSA)**

**SCHEMA N. 22**

<b>Processo:</b> <i>AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE BDNCP (BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI) RASA – RESPONSABILE LL.PP. Geom. Giuseppe Pendola</i>
<b>Indice di rischio:</b> Probabilità 2,67 X Impatto 1,5 = BASSO 4,00

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
<b>1</b>	<b><i>Nomina RUP</i></b>	<b><i>Mancata Nomina</i></b>	<b><i>1 – 2 – 4 – 7</i></b>	<b><i>Verifica da parte del RPC dell'effettiva nomina</i></b>	<b><i>Responsabile UTC</i></b>	
<b>2</b>	<b><i>Iscrizione AUSA</i></b>	<b><i>Mancata iscrizione</i></b>	<b><i>1 – 2 – 4 -7</i></b>	<b><i>Verifica da parte del RPC sull'aggiornamento</i></b>	<b><i>Responsabile UTC</i></b>	<b><i>Aggiornamento secondo le direttive ANAC</i></b>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 23**

**Processo: PAGAMENTO FATTURE FORNITORI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Provvedimento dirigenziale	Non rispetto dei termini	1 – 4	Check list per verifica regolarità	Responsabile del Servizio	Monitoraggio mediante controllo a campione
2	Trasmissione all'Ufficio Ragioneria	Ritardo nella trasmissione	1 – 4	Direttiva Responsabile di Area	Responsabile del Servizio	Entro il <b>30/04/2019</b>
3	Emissione mandato di pagamento	Non rispetto ordine cronologico	1 – 2	Pubblicazione sul sito internet del rispetto dei termini	Responsabile del area Ragioneria	Verificare eventuali ritardi

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 24**

**Processo: GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Accertamento delle entrate	Mancato accertamento	1-2	Adozione di provvedimenti di accertamento in conformità al D.Lgs n. 118/2011.	Responsabile del Servizio	Verifica a campione del 20%
2	Comunicazione del provvedimento all'Ufficio Ragioneria	Mancata trasmissione	1-4		Responsabile del Servizio	
3	Accertamento del rispetto delle scadenze di pagamento	Consentire un ritardo nei pagamenti	1-2-4	Controllo del rispetto dei termini da svolgersi con la sottoscrizione di più soggetti	Responsabile del Servizio	Verifica a campione del 20%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 25**

**Processo: GESTIONE DEI FONDI ECONOMICI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,00 X Impatto 1,25 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Elenco dei beni da acquistare	Scarsa programmazione	2	Redigere elenco delle categorie di beni solitamente necessari nel trimestre	Economo	Entro <i>il 30/04/2019</i>
2	Verificare se per i beni sono attive convenzioni	Non tenere conto delle convenzioni per importi superiori a € 5.000,00	1	Autorizzazione dell'organo di vertice ai sensi del comma 510 della legge n. 2/2015	Economo	Controllo sugli acquisti
3	Indagine di mercato	Alterazione della concorrenza	1-4	Aggiornare l'elenco delle ragioni sociali dei fornitori ogni tre mesi e metterle sul sito	Economo	Verifica da parte del Nucleo

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEDA N. 26**

<b>Processo: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ENTI O SOGGETTI PRIVATI</b>
<b>Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54</b>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Predisposizione Bando	Criteri che privilegino alcune categorie	1-12	Predisposizione di bandi tipo da fare approvare alla Giunta Comunale	Responsabile del servizio	
2	Valutazione dell'immobile	Valutazione al di sotto del valore del bene	1-2	Valutazione da sottoporre al parere del Responsabile di Area	Responsabile del servizio	Verifica del 100% dei bandi
3	Pubblicazione bando	Termini ridotti	1	Pubblicare i bandi per almeno 15 gg sul sito	Responsabile del servizio	Verifica termini di pubblicazione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 27**

**Processo: ACCERTAMENTO RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,25 = 3,96**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Redazione elenco utenti	Mancato inserimento utente	1-4	Controllo situazione a campione dei dipendenti del servizio	Responsabile del Servizio	Ogni trimestre
2	Determinazione tributo da pagare	Riduzione non legittima	1-4		Responsabile del Servizio	Controlli a campione 5% per ogni ruolo
3	Emissione e notifica cartelle	Notifica fuori termine	1-2-4	Approvazione ruolo o elenco entro il <b>30/09/2018</b>	Responsabile del Servizio	Verifica mediante controllo a campione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**SCHEMA N. 28**

**Processo: POLIZIA ANNONARIA E AMMINISTRATIVA**

**Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,50 = BASSO 4,25**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Controlli sulla SCIA	Disomogeneità sulle verifiche e sulle valutazioni	2-4-11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 5% delle verifiche
2	Controllo aree mercati e fiere	Mancato controllo	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
3	Controllo somministrazione alcolici pubblici esercizi e club privati	Disomogeneità nei controlli	2-4-10-11	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
4	Controlli su occupazione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste - Mancato controllo	2-4-11	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Utilizzo apparecchio fotografico - Previsione di più validazioni/firme	Responsabile del Procedimento	Controllo a campione del 10% delle verifiche
5	Accertamenti anagrafici	Divulgazione dei controlli programmati – non rispetto delle scadenze temporali	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
6	Accertamenti alloggi popolari	Omesso controllo – Omessa denuncia in caso di abusivismo	2- 4-10-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del Procedimento	Verifica a campione del 10% dei controlli
7	Infortuni sul lavoro	Omessa comunicazione all'autorità competente	2-4-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli
8	Randagismo e protezione animali	Omesso controllo	2-4-11	Creazione di procedure standard	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli
9	Rilascio licenze di pubblica sicurezza	Mancata osservanza delle norme in materia	2-4-11	Procedura formalizzata e tracciabilità	Responsabile del procedimento	Verifica a campione del 5% dei controlli

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area SMALTIMENTO RIFIUTI**

**SCHEDA N. 29**

**Processo: CONTROLLI AMBIENTALI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,33 X Impatto 1,25 = BASSO 4,16**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinata all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinata all'evento</b>	<b>Ufficio – Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Attività di indagine in campo ambientale	Omissione di atti d'Ufficio. Divulgazione del segreto di ufficio. Disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica	2-4-11	Standardizzazione della procedura. Utilizzo apparecchio fotografico. Utilizzo di più validazioni/firme.	Responsabile del procedimento di concerto con i Vigili Urbani	Controllo a campione del 10% dell'attività espletata.
2	<i>Accertamento evento</i>	<i>Mancata irrogazione della sanzione</i>	2-13	<i>Pubblicizzare il numero degli accertamenti</i>	<i>Responsabile di Area di concerto con il Comandante dei Vigili Urbani</i>	<i>Verifica del 10% degli accertamenti</i>

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**SCHEMA N. 30**

**Processo: INCASSO AGENTI CONTABILI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,25 = BASSO 3,125**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Determinazione somme da incassare	Peculato	1-2-4	Elenco settimanale certificati rilasciati e numero di quelle in esecuzione	Addetto all'incasso	Verifica a campione
2	Rilascio documento	Rilascio in esenzione	1-2-4-10	Pubblicazione sul sito del numero dei certificati rilasciati e degli incassi	Addetto all'incasso	Confronto con gli incassi dell'anno precedente
3	Incameramento somme	Peculato	1-2-4	Rilascio di ricevuta per ogni incasso	Addetto all'incasso	Verifica a campione

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area VANTAGGI E AUSILI FINANZIARI CON EFFETTI ECONOMICI**

**SCHEMA N. 31**

**Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AUSILI FINANZIARI DI QUALUNQUE GENERE PERSONE ED ENTI.**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Erogazioni contributi e benefici ed enti.	Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1 - 2 - 4	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall'erogazione . Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Ufficio contributi	Percentuale di contributi erogati ad enti
2	Sussidi economici straordinari per minori adulti ed anziani.	Scarso controllo dei requisiti dichiarati. Disomogeneità nella valutazione delle richieste	1 - 2	Controlli periodici mensili su campione 20% entro 60 giorni dall'erogazione . Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli.	Ufficio contributi	Percentuale annuale di contributi erogati ad enti

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO GENERALE**  
**Sotto Area INCARICHI E NOMINE**

**SCHEDA N. 32**

**Processo: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI**

**Indice di rischio: Probabilità 3,17 X Impatto 1,50 = BASSO 4,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Predisposizione programma	Inserimento nel programma di attività non necessarie	1-2	Elenco degli incarichi conferiti da pubblicare sul sito	Responsabile del servizio	Confronto con le professionalità esistenti nell'Ente
2	Individuazione o selezione del professionista	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario	1-2	Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)	Responsabile del servizio	Redazioni check-list del cronoprogramma
3	Conferimento incarico	Conferimento incarico in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs n. 165/2001	1-8	Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente cessato. Acquisizione dichiarazione da parte delle ditte.	Responsabile del servizio	Controllo a campione del 20%

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area RANDAGISMO**

**SCHEMA N. 33**

<b>Processo: LOTTA AL RANDAGISMO</b>
<b>Indice di rischio: Probabilità 2,83 X Impatto 1,25 = BASSO 3,54</b>

	Fasi/Azioni	Eventi rischiosi	Misure generali abbinate all'evento (*)	Misure specifiche abbinate all'evento	Ufficio - Responsabile	Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto
1	Segnalazione presenza di cani	Mancato intervento	1-4	Registrazione al protocollo	Comandante dei Vigili Urbani	Verifica numero segnalazioni e interventi
2	Richiesta intervento del Veterinario	Ritardato intervento	1-2	Registrare su appositi fogli la telefonata effettuata per cercare il veterinario	Vigile Urbano	Verifica numero segnalazioni e interventi
3	Accertamento sul luogo	Non accertare che il cane è dotato di microchip	1	Presenza di un vigile	Vigile Urbano	Verifica numero segnalazioni e interventi
4	Applicazione sanzione amministrativa	Omissione servizio	2	Doppia firma sull'istruttoria	Responsabile del servizio e Comandante dei Vigili Urbani	Verifica emissione di eventuali sanzioni

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area PERMESSI E CONGEDI L. 104/92**

**SCHEMA N. 34**

**Processo: PERMESSI L. N. 104/92 E SS.MM.II. E CONGEDI RETRIBUITI D.LGS. N. 151/2001 ART. 42 C. 5 E SS.MM.II.**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinare all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinare all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Presentazione istanze	Documentazione non conforme	2 - 4 - 11	Check list	Responsabile del Servizio	Controlli a campione sul 100% delle domande
2	Verifica dei documenti	False dichiarazioni	2 - 4 - 10	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Responsabile del servizio	Controlli 100% delle domande
3	Concessione beneficio permessi L. 104/92 e ss.mm.ii	Utilizzo permessi in violazione della Legge	4 - 10	Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine	Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C.	Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande.
4	Concessione Beneficio congedi retribuiti D. Lgs. 151/2001 art. 42 c. 5 e ss.mm.ii.	Utilizzo del congedo retribuito in violazione della Legge	4 - 10	Richiesta di accertamenti alle Forze dell'Ordine	Responsabile del Servizio per comunicazione al R.P.C.	Richiesta di accertamento alle Forze dell'Ordine nella misura del 20% delle domande.

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area TRASPARENZA**

**SCHEDA N. 35**

**Processo: PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO TEMPESTIVO E NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Adozione atto	Pubblicazione omessa tempestivamente ( entro 7 giorni)	2 - 4 - 11	Adeguamento sistema informatico	Responsabile Anticorruzione	Entro il 31.3.2019
2	Inserimento nella sezione amministrazione trasparente	Mancato inserimento	2 - 4 - 10	Controlli a campione	Responsabile Anticorruzione	Controlli 15% n delle determine di area
3	Ritiro dell'atto dalla pubblicazione	Ritiro prima della scadenza del 15 giorni e omessa pubblicazione per estratto nella sezione amministrazione Trasparente	4 - 10	Controlli a campione	Responsabile Anticorruzione	Controlli 15% n delle determine di area
4	Pubblicazione in violazione privacy	Atti pubblicati oltre 15 giorni	4 - 10	Controlli a campione	Responsabile Anticorruzione	Controlli 15% n delle determine di area

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

**AREA RISCHIO SPECIFICO**  
**Sotto Area TRASPARENZA**

**SCHEMA N. 36**

**Processo: INFORMAZIONI SUL SITO INTERNET PER DATI NON PRODOTTI**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Inserimento informazioni per accesso civico	Carenza di informazioni	2 – 4 – 11	Verifica pagine della sezione amministrazione trasparente	Responsabile Anticorruzione	Trimestrale
2	Inserimento norme di legge o di regolamento che giustificano il mancato inserimento di dati	Non fornire informazioni	2 – 4 – 10	Controlli a campione	Responsabile Anticorruzione	Controlli 15% delle determinazioni di area

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## AREA RISCHIO SPECIFICO

**Sotto Area GESTIONE FONDI STRUTTURALI E DEI FONDI NAZIONALI PER LE POLITICHE DI COESIONE**

**SCHEMA N. 37**

**Processo: INDIVIDUAZIONE INTERVENTI FINANZIABILI CON FONDI STRUTTURALI E DEI FONDI NAZIONALI PER LE POLITICHE DI COESIONE**

**Indice di rischio: Probabilità 2,50 X Impatto 1,50 = BASSO 3,75**

	<b>Fasi/Azioni</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Misure generali abbinate all'evento (*)</b>	<b>Misure specifiche abbinate all'evento</b>	<b>Ufficio - Responsabile</b>	<b>Indicatori da valutare quale performance unitamente alle misure messe in atto</b>
1	Attività di programmazione	Predisposizione progetti non coerenti con le linee di programmazione	2 – 5 – 11	Predisporre delibera di indirizzo o inserire atti nel programma triennale	Responsabile area	Entro il 31.7.2019
2	Informazione ai cittadini ed imprese	Frammentarietà delle informazioni	2 – 5 – 10	Costituire appositi “ parco progetti	Responsabile di area	Scadenza annuale
3	Criteri di scelta delle proposte progettuali	Pubblicazione e comunicazione delle informazioni	4 - 10	Unificare progetti	Responsabile di area	

(\*) **1** Trasparenza – **2** Codice di Comportamento – **3** Rotazione del personale – **4** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - **5** Svolgimento di incarichi di ufficio-attività e incarichi extra-istituzionali – **6** Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – **7** Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – **8** Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **9** Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna – **10** Tutela whistleblower – **11** Formazione - **12** Patti di integrità negli affidamenti - **13** Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## INDICE GENERALE PTPC

NR SCHEDA	PROCESSO	AREA RISCHIO	SOTTO AREA	PAGINA
1	Incompatibilità cumulo impieghi e incarichi	Generale	Inconferibilità e Incompatibilità dipendenti	1
2	Procedimento disciplinare di competenza dirigenziale	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2
3	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Generale	Acquisizioni e progressioni di personale	3
4	Mobilità da altri Enti	Generale	Acquisizioni e progressioni di personale	4
5	Protocollo atti	Generale	Protocollo atti	5
6	Rilascio carte d'identità	Generale	Anagrafe e stato civile	6
7	Trasferimento di residenza	Generale	Anagrafe e stato civile	7
8	Rilascio cittadinanza Italiana al compimento del 18° anno di età per i nati in Italia che vi risiedono ininterrottamente dalla nascita.	Generale	Anagrafe e stato civile	8
9	Alloggi Popolari	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	9
10	Attività edilizia privata	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	10
11	Denunce di inizio attività SCIA, CIA e CIL	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	12
12	Attività inerenti i servizi cimiteriali	Specifico	Cimiteriale	13
13	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Specifico	Pianificazione Urbanistica	14

<b>NR SCHEDA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>AREA RISCHIO</b>	<b>SOTTO AREA</b>	<b>PAGINA</b>
14	Revisione al Piano Regolatore	Specifico	Pianificazione Urbanistica	15
15	Ufficio acquisti per forniture e servizi per ufficio	Generale	Contrati Pubblici	17
16	Progettazione della gara a ribasso	Generale	Contrati Pubblici	18
17	Selezione del contraente	Generale	Contrati Pubblici	20
18	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Contrati Pubblici	24
19	Esecuzione del contratto	Generale	Contrati Pubblici	26
20	Rendicontazione del contratto	Generale	Contrati Pubblici	29
21	Selezione del contraente nei contratti in economia	Generale	Contrati Pubblici	31
22	Aggiornamento e implementazione BDNCP	Generale	Contrati Pubblici	33
23	Pagamento fatture fornitori	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	34
24	Gestione delle entrate	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	35
25	Gestione fondi economici	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	36
26	Assegnazioni beni comunali/concessioni ad Enti o soggetti privati	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	37
27	Accertamento riscossioni tributi locali	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	38
28	Polizia annonaria e amministrativa	Generale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	39
29	Controlli Ambientali	Generale	Smaltimento rifiuti	41

<b>NR SCHEDA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>AREA RISCHIO</b>	<b>SOTTO AREA</b>	<b>PAGINA</b>
30	Incasso Agenti Contabili	Generale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	42
31	Erogazione contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualunque genere persone ed enti	Generale	Vantaggio e ausili finanziari con effetti economici	43
32	Incarichi e consulenze professionali	Generale	Incarichi e nomine	44
33	Lotta al randagismo	Specifico	Randagismo	45
34	Permessi l. 104 e congedi retribuiti	Specifico	Permessi e congedi L. 104/92	46
35	Pubblicazione atti all'albo pretorio tempestivo e nella sezione amministrazione trasparente	Specifico	Trasparenza	47
36	Informazioni sul sito internet per dati non prodotti	Specifico	Trasparenza	48
37	Individuazione interventi finanziabili con fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	Specifico	Gestione fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	49