

ALLEGATO 1

Catalogo dei processi e delle misure specifiche

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI /GESTIONE DEL PATRIMONIO Concessione-contratto avente ad oggetto immobili demaniali o patrimoniali indisponibili				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1) <u>individuazione immobili non</u> utilizzati per usi istituzionali e acquisizione pareri/valutazioni tecnico-estimative</p> <p>2) individuazione condizioni giuridiche di utilizzo e attivazione procedimento di <u>verifica dell'interesse culturale</u> presso la competente Direzione Regionale.</p> <p>3) assunzione atto di indirizzo politico sulla base dei pareri,/valutazioni di cui ai punti 1-2</p> <p>4) nel caso di immobili decretati di interesse culturale (e, quindi, demaniali), avvio del procedimento <u>autorizzatorio</u> presso la competente Direzione Regionale.</p> <p>5) Determina a contrattare (scelta procedura, approvazione schema bando, modulistica da presentare e condizioni contrattuali)</p> <p>6) svolgimento gara (pubblicazione del bando, nomina commissione di gara, apertura busta, redazione verbale e aggiudicazione provvisoria)</p> <p>7) <u>verifica dei requisiti</u> e</p>	<p>Ufficio tecnico (fase 1)</p> <p>Soprintendenza dei beni culturali – direzione regionale (fasi 2 e 4)</p> <p>Responsabile del servizio amministrazione patrimonio (fasi 1 -2-3-4-5-6-7)</p> <p>Organo politico (fase 3)</p> <p>Collaboratore del responsabile (fasi 1 -3-4-6-7)</p> <p>Dirigente (fasi 5 – 6 -7-8)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso distorto delle condizioni giuridiche di utilizzo del bene al fine di escludere categorie di potenziali utilizzatori 2. Ricorso alla trattative privata e/o limitata pubblicità della gara al fine di favorire alcuni soggetti 3. Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso 4. Applicazione prezzi fuori mercato 5. mancata rispondenza alle procedure standardizzate nel rispetto dei principi giuridico – contabili generali 6. discrezionalità nella valutazione 7. mancata verifica dell'incasso delle somme e mancato avviso delle conseguenti azioni amministrative di recupero; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il provvedimento (1-7). 2. Utilizzo di bandi aperti (2) 3. Controlli da effettuarsi nell'ambito del sistema dei controlli interni (3+5) 4. Utilizzo di criteri oggettivi per la determinazione del prezzo (4+6) 7. Controllo da parte del settore ragioneria dell'esatto pagamento degli affitti (7) 	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p> <p>Report semestrale dell'elenco delle morosità al RPCT</p> <p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

aggiudicazione definitiva 8) Stipula della concessione-contratto.				
9) Riscossione canoni concessori				
AREA DI RISCHIO: CONTRIBUTI/SUSSIDI/ATTRIBUZIONE DI VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1. Definizione dei criteri 2. Quantificazione delle somme da destinare 3. istruttoria delle domande 4. Valutazione delle domande 5. Concessione del contributo 6. Pubblicazione del contributo sul sito istituzionale 7. Rendicontazione 8. Liquidazione	Organo politico: - Consiglio Provinciale (fase 1) - Presidente (fasi 2 -4) Dirigente (fasi 3 – 5 – 7-8) Collaboratore servizio affari istituzionali (fase3+6+8)	1. Irregolarità dell'istruttoria 2. Mancato rispetto dei criteri previsti nel regolamento per l'assegnazione del contributo 3. Mancata verifica a campione dell'autocertificazione presentata in sede di rendicontazione 4. Abuso nella verifica a campione dell'autocertificazione presentata in sede di rendicontazione	1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il provvedimento di concessione (1-4) 2 . Verifiche da parte del sistema dei controlli interni (1-2) 3 Verifica dell'effettuazione del controllo a campione da parte del responsabile del servizio (1-3) 4. utilizzo di criteri oggettivi per la selezione delle rendicontazioni da sottoporre a controllo. (4)	1. Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni 2. Report dettagliato periodico da parte del dirigente delle verifiche a campione effettuare al RPCT (3 e 4)

AREA DI RISCHIO : AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI				
Autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti dell'ente				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1) Richiesta autorizzazione da parte del dipendente o dell'ente 2) parere del dirigente 3) verifica dei criteri in base al Regolamento dell'ente (incompatibilità dell'incarico) 4) integrazione della domanda (eventuale) 5) atto autorizzatorio o di diniego del Segretario 6) comunicazione al dipendente e all'ente presso cui verrà svolta l'attività tramite il dipendente 7) pubblicazione incarico sito PERLAPA entro 15gg dall'autorizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale 8) comunicazione degli emolumenti da parte dell'ente conferente l'incarico	1)richiedente 2) dirigente 3) dipendente settore risorse Umane e Segretario 4) richiedente 5) Segretario 6); 7);9) settore risorse umane 8) comunicazione ente esterno	1. Omessa verifica dell'incompatibilità tra incarico e mansioni svolte nell'ente; 2. Omessa verifica dell'esistenza di conflitto d'interesse tra l'incarico e le funzioni/ mansioni svolte dal dipendente 3. mancato rispetto dei criteri previsti nel regolamento che legittimano la concessione dell'autorizzazione.	1) applicazione del Regolamento degli uffici e servizi nella parte relativa agli incarichi ai dipendenti 2) Distinzione tra il responsabile dell'istruttoria e il dirigente che adotta il provvedimento di autorizzazione (1,2, 3) 3) adeguata motivazione nell'atto relativamente ai motivi di accoglimento o di rigetto (1, 2 e 3) 4) richiesta dichiarazione di assenza del conflitto d'interessi (1,2)	Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT

9) invio dichiarazione annuale degli incarichi su PERLAPA				
AREA DI RISCHIO: RECLUTAMENTO DI PERSONALE				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1) Bando: definizione dei requisiti/criteri di accesso</p> <p>2) Pubblicazione del bando</p> <p>3) Designazione della commissione</p> <p>4) Acquisizione delle domande e verifica dei requisiti formali</p> <p>5) Svolgimento della procedure concorsuali da parte della commissione</p> <p>6) Approvazione graduatoria</p> <p>7) Assunzione</p>	<p>1); 2); 3) ufficio risorse umane</p> <p>4) protocollo e ufficio risorse umane</p> <p>5) commissione</p> <p>6); 7) settore risorse umane</p>	<p>1. requisiti di accesso personalizzati;</p> <p>2. irregolare acquisizione della domande es. domande acquisito oltre termine</p> <p>3. irregolare composizione della commissione;</p> <p>4. scelta dei membri della commissione non idonei a svolgere l'incarico perché non motivata da criteri oggettivi attinenti il curriculum;</p> <p>5. omessa verifica dell'assenza di conflitto d'interessi dei membri della commissione ;</p> <p>6. inosservanza delle regole procedurali</p> <p>7. criteri di valutazione volti a agevolare candidati particolari</p>	<p>1. Distinzione tra il responsabile dell'istruttoria e il dirigente che adotta il provvedimento</p> <p>2. predisposizione del bando con criteri di agevolazione all'accesso al concorso di vasta platea di partecipanti (1)</p> <p>3. Procedure automatizzate nell'acquisizione delle domande (2)</p> <p>4. Rotazione membri della commissione interna (3)</p> <p>5. Interpello con valutazione con criteri oggettivi del curriculum per essere nominati membri della commissione (4);</p> <p>6. richiesta dichiarazione di assenza del conflitto d'interessi dei membri della commissione successiva all'ammissione dei candidati (5)</p> <p>7. Definire dettagliatamente nel bando i punteggi da assegnare ai titoli ed ai servizi (6 e 7)</p> <p>5. Predisposizione delle prove di esame da parte della commissione il giorno</p>	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p> <p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

			stesso dello svolgimento delle medesime (7)	
--	--	--	---	--

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Autorizzazioni per materiale rotabile (autobus)/Nulla osta per materiale rotabile altre province/Concessioni per impianti fissi e a fune di trasporto sovracomunali/Nulla osta per uso palestre scolastiche

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1) Verifica completezza della documentazione presentata e della sussistenza dei requisiti 2) Attività di controllo di eventuali dichiarazioni sostitutive 3) Richiesta di pareri o nulla osta di altre pubbliche amministrazioni o enti 4) Formulazione di proposta di dispositivo di autorizzazione o concessione ed eventuale esercizio del preavviso di diniego 5) Esame delle controdeduzioni al preavviso di diniego qualora presentate 6) Proposta definitiva del dispositivo di autorizzazione o concessione 7) Rilascio provvedimento finale.	istruttore direttivo amministrativo/tecnico/funziario Dirigente	1. Non corretta verifica dei requisiti che legittimano il rilascio dell'autorizzazione o concessione. 2. Non corretto recepimento delle prescrizioni del parere o nulla osta delle altre pubbliche amministrazioni o enti nell'atto finale per agevolare il richiedente. 3. Non corretto esame delle controdeduzioni al preavviso di diniego al fine di agevolare il richiedente.	1. Distinzione tra il responsabile dell'istruttoria e il dirigente che adotta il provvedimento di autorizzazione (1,2 e 3) 2. adeguata motivazione in caso di scostamento da pareri o nulla osta (2) 3. adeguata motivazione in caso di accoglimento dopo preavviso di diniego (3) 4. adozione di procedure standardizzate (1) 5. Pubblicazione della determina di concessione (1,2 e 3)	Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTI ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE < 40.000				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica esistenza del bene su piattaforme elettroniche di acquisto (MEPAF, CONSIP) 2. Individuazione dei criteri per l'invito o la negoziazione diretta per la scelta del contraente per affidamenti di modico valore 3. Definizione dei requisiti di ammissione e criteri di aggiudicazione 4. Individuazione delle ditte da invitare; 5. Ricevimento offerte e valutazione secondo il criterio del massimo ribasso; 6. Determina di aggiudicazione e verifica dei requisiti autodichiarati in sede di 	<p>Dirigente per emanazione atti di cui ai punti 6 e 10 .</p> <p>RUP per tutte le altre fasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione di prodotti che favoriscano una determinata impresa. 2. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e dirigente che approva gli atti (1,2) 2. richiesta parere all'ufficio competente se si tratta di beni o servizi aventi particolari specifiche tecniche (1); 3. Prediligere l'utilizzo di procedure comparative (2) 4. Predisporre adeguata motivazione atta a giustificare l'affidamento diretto senza procedura comparativa (2); 5. Rotazione dei soggetti da invitare alle trattative (1e 2) 	<p>Predisposizione di apposito report semestrale dettagliato sugli affidamenti diretti da inviarsi al RPCT</p>

<p>offerta;</p> <p>7. Comunicazione ad aggiudicatario;</p> <p>8. Esecuzione contrattuale;</p> <p>9. Verifica/collaud;</p> <p>10. Fase di liquidazione</p>				
--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Autorizzazione all'esercizio di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1) Acquisizione domande;</p> <p>2) Istruttoria del procedimento sulla base dei criteri stabiliti dalla legge.</p> <p>3) Verifica sussistenza requisiti previsti dalla legge;</p> <p>4) Attività di controllo dei requisiti</p> <p>5) autocertificati (acquisizione casellario giudiziale, antimafia, agibilità locali, etc.);</p> <p>6) Determina di autorizzazione all'esercizio di attività di consulenza</p>	<p>Dirigente per emanazione degli atti di cui ai punti 5 e 6;</p> <p>RUP per tutte le altre fasi.</p>	<p>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a ad attività al fine di agevolare particolari soggetti ;</p> <p>2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura);</p> <p>3. Rischio acquisizione denaro o altra utilità per ottenere omissioni di controllo circa la sussistenza dei requisiti.</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e dirigente che approva gli atti (2,7)</p> <p>2.monitoraggio da parte del responsabile del servizio o della p.o. (2 e 3);</p> <p>3. predisposizione di circolare informativa sul corretto comportamento del pubblico dipendente (3);</p> <p>4. Pubblicazione della determina di concessione (1,2)</p> <p>5. adozione di procedure standardizzate (1,2)</p>	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p> <p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

per la circolazione dei mezzi di trasporto.				
7) Rilascio del documento di autorizzazione.				

AREA DI RISCHIO : AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Accessi, sottoservizi, opere in fasce di rispetto, pubblicità e trasporti eccezionali

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1) Ricezione istanza a mezzo pec, consegnata a mano o inviata a mezzo posta tradizionale</p> <p>2) Protocollo, fascicolazione ed assegnazione della pratica al responsabile del procedimento</p> <p>3) Inserimento dei dati identificativi della pratica nel programma gestionale per rilascio atti. Istruttoria della pratica, sopralluogo di verifica;</p> <p>4) Stesura dell'atto autorizzatorio, verifica dei bolli e dei versamenti. Firma delle copie dell'atto. Firma delle copie dell'atto di Attribuzione protocollo in uscita, ed invio dell'atto al soggetto istante a mezzo pec o con consegna diretta in ufficio, spedizione elaborati ai comuni (con relativa pec dell'atto), archiviazione</p>	<p>1. Privato/Tecnico</p> <p>2. Collaboratori amministrativi ufficio protocollo</p> <p>3. Collaboratori amministrativi ufficio concessioni e trasporti</p> <p>4. Responsabile del procedimento (coincidente con il responsabile dell'Ufficio Concessioni e Trasporti) e dirigente di settore</p>	<p>1. Abuso in fase istruttoria nel rilascio di autorizzazioni per installazione cartelli a ditte pubblicitarie al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>2. Abuso in fase istruttoria per il rilascio di autorizzazione per l'apertura di nuovi accessi al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>3. Abuso in fase istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per opere in fascia di rispetto al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e dirigente che approva gli atti (1,2 e 3)</p> <p>2. monitoraggio da parte del responsabile del servizio o della p.o. (1, 2 e 3);</p> <p>3. predisposizione di circolare informativa sul corretto comportamento del pubblico dipendente (4);</p> <p>4. Pubblicazione della determina di concessione (1,2,3)</p> <p>5. adozione di procedure standardizzate (1,2,3)</p>	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p> <p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1) Verifica completezza istanza 2) Funzione di coordinamento (eventuale Conferenza dei Servizi) 3) Richiesta autorizzazioni pareri e valutazione tecnica ad amministrazioni e agenzia 4) Predisposizione atto per il rilascio dell'autorizzazione	Dirigente Responsabile del Procedimento	1. Inadeguata verifica sussistenza requisiti 2. distorta fissazione prescrizioni per l'esercizio di attività 3. anomala verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione rilasciata 4. anomala verifica autocontrolli 5. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 6. abuso nell'adozione di provvedimenti senza rispetto della cronologia delle pratiche assegnate al singolo istruttore	1. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e dirigente che approva gli atti (1-6); 2. certificazione e standardizzazione metodologica di estrazioni per controllo a campione (4) 3. sopralluoghi congiunti del RUP con almeno 1 altro dipendente del servizio (1-6) 4. ispezioni congiunte con il personale di altri enti (1-6) 5. predisposizione di circolare informativa sul corretto comportamento del pubblico dipendente (7);	Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT

		7. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;		
AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p style="text-align: center;">Attività connesse alla fase della liquidazione</p> <p>Controllo regolarità della prestazione/acquisto</p> <p>Controllo regolarità della fattura</p> <p>Controllo regolarità contributiva del creditore</p> <p>Trasmissione atto di liquidazione al servizio competente al pagamento</p>	Tutti i settori dell'Ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione. 2. Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattuali 3. Liquidare fatture per prestazioni non svolte o acquisti non effettuati o di importo superiore rispetto a quanto contrattualmente stabilito senza adeguata variazione pregressa dell'impegno e, quindi attingendo, ad altri impegni non specifici per la prestazione/acquisto. 4. Non rispettare nella liquidazione la cronologia della presentazione delle fatture, causando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo semestrale a campione, nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, delle liquidazioni emesse dai settori sul totale delle fatture ricevute.(3) 2. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria della liquidazione e responsabile del provvedimento finale di liquidazione (1-4) 	Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT
		1. Non rispettare nel pagamento la		

<p>Attività connesse alla fase del pagamento</p> <p>Controllo completezza e regolarità dell'atto di liquidazione</p> <p>Controllo adempimenti derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento notificate per importi superiori alla soglia stabilita dalla legge</p> <p>Emissione del mandato</p>	<p>Tutti i settori dell'Ente</p>	<p>cronologia della presentazione delle liquidazioni senza giustificato motivo, causando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente.</p> <p>2. Emissione di mandati sopra la soglia stabilita dalla legge in favore di beneficiari inadempienti agli obblighi derivanti dalla notifica di una o più cartelle esattoriali.</p> <p>3. Pagamento di fatture di importo superiore rispetto a quanto contrattualmente stabilito senza adeguata variazione pregressa dell'impegno e, quindi attingendo, ad altri impegni non specifici per la prestazione/acquisto.</p>	<p>1. Controllo trimestrale sui tempi medi di pagamento.(1)</p> <p>2. Controllo a campione sui mandati emessi dall'Ente da parte del Collegio dei Revisori (1,2,3)</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>
<p>Attività connesse alla fase dell'entrata</p> <p>Verifica del titolo giuridico alla riscossione dell'entrata</p>	<p>Settore risorse Finanziarie</p>	<p>1. Versamento da parte del debitore oltre i termini stabiliti contrattualmente o per legge;</p> <p>2. Mancato o inferiore versamento rispetto al dovuto da parte del debitore</p>	<p>1 . Adozione di tutte le misure possibili per garantire la riscossione del credito (solleciti, iscrizioni a ruolo, recupero del credito tramite le opportune azioni legali...)</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

Corretta allocazione in bilancio dell'entrata				
Versamento da parte del soggetto terzo				

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

(es. controlli su imprese in materia trasporto privato (autoscuole, studi consulenza automobilistica officine revisione); controlli su imprese in materia ambientale, controlli di compatibilità strumenti urbanistici comunali con PTCP; procedura VAS; procedura VIA; procedimenti sanzionatori per mancato rispetto della normativa in materia trasporto privato o di quella paesaggistica ; della normativa ambientale)

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1. Individuazione del soggetto da sottoporre a controllo 2. Verifica autocertificazioni d'ufficio mediante acquisizione dati presso altre amministrazioni (es SICEANT, visure camerali ecc) 3. Effettuazione ispezione /verifica da parte del servizio competente 4. Adozione atto (di rigetto o applicativo di sanzioni) da parte del settore 5. Atti di esecuzione forzata per sanzioni amministrative pecuniarie	Singolo Settore Settore I (Ufficio contenzioso) Settore Risorse finanziarie	1. Conoscenza diretta del soggetto 2. Ragioni di scambio 3. omissioni di controllo su possesso requisiti al fine di agevolare determinati soggetti 4. discrezionalità nell'individuazione 5. Alterazione del corretto svolgimento della fase esecutiva 6. Conoscenza/contatto diretto con soggetto 7. Discrezionalità 8. adozione provvedimenti permissivi o troppo rigidi per motivi personali o ragioni di scambio 9. disomogeneità valutazioni	Nei controlli a campione: predefinizione di criteri oggettivi per la scelta, che privilegino il fattore casuale (es estrazione a sorte, oppure a gruppi per successione cronologica ecc) (1-4) Adozione di controlli a tappeto (1-4) Rotazione personale del settore preposto ai controlli (1-4) Effettuazione del controllo mediante utilizzo di almeno due unità di personale (5). Ispezioni congiunte (5) Rotazione personale preposto all'adozione dell'atto (6-9) Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti (6-9)	Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT

AREA DI RISCHIO : INCARICHI E NOMINE DEI COMMISSARI DI ESAMI NELLA MATERIA DEI TRASPORTI

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1. Acquisizione e protocollazione curriculum, dichiarazione accettazione incarico ed assenza incompatibilità, inconfiribilità e condanne penali</p> <p>2. Proposta decreto da parte del settore</p> <p>3. Decreto di nomina del Presidente</p>	<p>I singoli settori</p> <p>Presidente</p>	<p>1. Conoscenza diretta del soggetto</p> <p>2. Ragioni di scambio</p> <p>3. discrezionalità nell'individuazione</p> <p>4. Omissioni di controllo dei requisiti o cause di inconfiribilità al fine di agevolare determinati soggetti e sussistenza di cause di conflitto d'interessi</p> <p>5. Omissione acquisizione dei curricula</p> <p>6. Conoscenza/contatto diretto con soggetto</p> <p>7. alterazione processo di svolgimento dell'istruttoria</p> <p>8. discrezionalità</p> <p>9. complessità normativa ed interpretativa della</p>	<p>1. Predefinizione dei criteri di individuazione</p> <p>2. Rotazione dei soggetti incaricati</p> <p>3. Effettuazione del controllo mediante l'utilizzo di almeno due unità di personale</p>	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p> <p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

		materia		
--	--	---------	--	--

AREA DI RISCHIO: Ufficio legale/affari giudiziari

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1. 1. nomina Avvocato dell'Ente per la difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione.</p> <p>2. Patrocinio e tutela legale dell'Ente nel giudizio, in qualità di attore/ricorrente che di convenuto/resistente</p> <p>3. giudizi di I e II grado, nonché davanti alla Corte di Cassazione in materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - civile, compresi giudizi davanti al Tribunale regionale e Superiore delle Acque Pubbliche. - ricorsi per decreti ingiuntivi; - procedure di sfratto - lavoro - amministrativa - tributaria - penale 	<p>Funzionario titolare di Posizione organizzativa: Avv. Franco Gentili</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo: Avv. Silvia Sopranzi</p>	<p>1. conflitto di interessi, situazioni di incompatibilità con la controparte o suoi aventi causa</p> <p>2. condotta di agevolazione della controparte nel giudizio</p> <p>3. scadenza volontaria dei termini processuali al fine di favorire la controparte</p> <p>4. mancata attività di giudizio nei termini di legge</p>	<p>1. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>2. Revoca del mandato alle liti al legale nei confronti del quale si è rilevato lo stato di inconferibilità e /o incompatibilità</p> <p>3. Segnalazione all'Ordine degli Avvocati</p> <p>4. Apertura procedimento disciplinare ai sensi del vigente Regolamento dei procedimenti disciplinari</p>	<p>Monitoraggio annuale del numero e andamento delle cause mediante la redazione di una relazione con specifico report sulle cause concluse con sentenza favorevole/sfavorevole da inviarsi al RPCT</p>

4. nonché ricorsi amministrativi dinanzi al Presidente della Repubblica				
---	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO: Ufficio legale/affari stragiudiziali

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1. negoziazione assistita ai sensi del D.L. n.132/2014, convertito con mod. nella L. n.162/2014 2. mediazione ai sensi del D.Lgs n.28/2010 3. transazioni su contenzioso in corso e pre-contenzioso 4. consulenza interna ai settori dell'ente anche tramite pareri scritti	Funzionario titolare di Posizione organizzativa: Avv. Franco Gentili Istruttore Direttivo Amministrativo: Avv. Silvia Sopranzi	1. conflitto di interessi, situazioni di incompatibilità con la controparte o suoi aventi causa 2. condotta di agevolazione della controparte nelle procedure 3. erronea valutazione dei presupposti	1. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 2. Revoca del mandato alle liti al legale nei confronti del quale si è rilevato lo stato di inconferibilità e /o incompatibilità 3. Segnalazione all'Ordine degli Avvocati 4. Apertura procedimento disciplinare ai sensi del vigente Regolamento dei procedimenti disciplinari 5. Necessario preventivo atto deliberativo che autorizzi l'ufficio legale alla definizione delle procedure conciliative di negoziazione, mediazione e di transazioni su contenziosi già in corso 6. Per le transazioni pre- contenzioso: - gestione del capitolo di spesa in capo al settore competente per materia - necessario coinvolgimento di altri uffici circa l'opportunità e la convenienza della transazione	Monitoraggio annuale del numero e andamento delle cause mediante la redazione di una relazione con specifico report sulle procedure concluse con esito favorevole/sfavorevole da inviarsi al RPCT

AREA DI RISCHIO: URBANISTICA

PARERE DI CONFORMITÀ AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA I.R. 34/92 SULLE VARIANTI AL PRG

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina del Responsabile del procedimento 2. Svolgimento istruttoria 3. individuazione di altri settori coinvolti 4. eventuali sopralluoghi 5. predisposizione proposta e convalida proposta da parte del responsabile del procedimento (nel caso in cui il responsabile dell'istruttoria sia una persona diversa) e da parte del Dirigente 6. Pubblicazione dell'atto finale 	<p>Settore 9 Gestione del territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti di contiguità del responsabile del procedimento con soggetti interessati (richiedente - progettista) 2. Cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento 3. Istruttoria non approfondita da parte del responsabile del procedimento, sia nell'espressione del parere di conformità sia in fase di controdeduzioni 4. Mancato coinvolgimento di altri settori provinciali o altri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione del personale nell'individuazione del nominativo del responsabile del procedimento (1). 2. Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse (2) 3. Istruttorie svolte nel rispetto delle disposizioni, delle circolari e delle modulistiche regionali e provinciali (3) 4. Distinzione tra il responsabile dell'istruttoria e il responsabile del provvedimento finale (3,4) 5. Adozione di misure di controllo attraverso il monitoraggio interno dei tempi procedurali (5) 6. Tutti i provvedimenti finali devono contenere le motivazioni di un eventuale scostamento rispetto alle risultanze dell'istruttoria (6) 7. Pubblicazione dell'atto, completo della 	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

		<p>enti competenti che possono portare contributi rilevanti per l'ammissibilità o meno della variante</p> <p>5. Decorso infruttuoso del termine di legge con conseguente operatività dell'istituto del silenzio-assenso</p> <p>6. Modifica della proposta non supportata da motivazioni</p> <p>7. Mancata o non idonea divulgazione dell'atto finale</p>	<p>parte istruttoria, nell'albo online (7)</p> <p>8. Implementazione delle pubblicazioni presenti nella sezione amministrazione trasparente (7)</p>	
--	--	--	---	--

AREA DI RISCHIO				
Gestione rifiuti				
FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
Rilascio autorizzazioni		<p>1. Complessità normativa e tecnica della materia può comportare una inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi;</p> <p>2. Possibili pressioni esterne derivanti da interessi economici dei gestori;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Standardizzazione della modulistica per la presentazione delle richieste di autorizzazione; standardizzazione del procedimento e degli atti di rilascio delle autorizzazioni; verifica presso la banca dati SICEANT dei requisiti di onorabilità e capacità per il rilascio dell'autorizzazione; miglioramento della qualificazione professionale e tecnica dei funzionari incaricati dell'istruttoria al fine di rafforzarne l'autonomia valutativa; 	<p>Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi dei procedimenti e dei contenuti degli atti.</p>
Avvio procedimento	Responsabile del procedimento			
Istruttoria/conferenza di servizi	Responsabile del procedimento			
Conclusione procedimento	Responsabile del procedimento/Dirigente			
Controllo garanzia finanziaria	Responsabile del procedimento			

			<ul style="list-style-type: none"> • esplicitazione nel documento istruttorio del provvedimento della coerenza tra autorizzazione e Piano Regionale di Gestione Rifiuti (PRGR); • Trasparenza riguardo ai pareri: chiarezza e standardizzazione nella sua formulazione ed esplicitazione dell'eventuale mancato recepimento (in toto o parzialmente) da parte dell'autorità competente. • Verifica dell'insussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi in capo ai tecnici incaricati dell'istruttoria ed agli altri soggetti dell'amministrazione che intervengono nel procedimento; • Limitazione nei confronti dei funzionari coinvolti nello svolgimento di attività esterne nel territorio di competenza dell'ente; 	
Controllo della gestione dell'impianto/Diffida/applicazione di sanzioni amministrative	Responsabile del procedimento/Dirigente/Polizia Provinciale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complessità normativa e tecnica della materia può comportare una inadeguata verifica del possesso dei requisiti di gestione degli impianti; 2. Possibili pressioni esterne derivanti da interessi economici dei gestori; 3. Omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; 4. Composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; 5. Esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; 6. Omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportare gli esiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un calendario di controlli in grado di garantire omogeneità e completezza dell'azione; • Individuazione del personale ispettivo sulla base di precisi requisiti soggettivi; • Definizione di procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni, elaborazioni di <i>check list</i> e di modelli standard di verbali; • Formazione per accrescere la qualificazione professionale del personale incaricato • Il personale impiegato per le ispezioni opera, di regola, con un minimo di n. 2 soggetti. 	Effettuazione di controlli a campione sui contenuti degli atti e sugli oggetti delle ispezioni effettuate.

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
Procedure di espropriazione finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO1)
<p>1) Redazione del progetto</p> <p>2) Approvazione del progetto definitivo e dichiarazione di pubblica utilità</p> <p>3) Apposizione del vincolo preordinato di esproprio</p> <p>4) Registrazione trascrizione e volturazione catastale del decreto di esproprio</p> <p>5) Determina provvisoria di indennità di esproprio</p> <p>6) Richiesta Determinazione definitiva di indennità di esproprio</p> <p>7) Svincolo delle somme depositate presso la Cassa DD.PP.</p> <p>8) Liquidazione indennità di esproprio accettate</p> <p>9) Decreto Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione</p> <p>10) Eventuale cessione volontaria da parte degli espropriati</p>	<p>Ufficio tecnico (fase 1- 2- 12-13)</p> <p>Altro ente (fase 3)</p> <p>Ufficio contratti (fase 4, 10)</p> <p>Ufficio espropri (fasi 5 -6- 7 - 8 -9 -13)</p> <p>Organo politico (fase 2)</p> <p>Dirigente (fasi 5 -9- 11)</p>	<p>1. Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del progetto; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati</p> <p>2. Mancato rispetto della normativa in materia di progettazione.</p> <p>3. Mancato rispetto normativa in materia ai sensi del T.U. 327/01 e delle Leggi urbanistiche regionali</p> <p>4. Mancata approvazione della dichiarazione di pubblica utilità favorendo pertanto gli interessi privati, privilegiando questi ultimi a scapito dell'interesse pubblico</p> <p>5. Mancato rispetto della normativa di settore, dei tempi e delle modalità di espletamento delle formalità</p> <p>6. Adozione provvedimento in assenza dei presupposti; Ritardato o mancato esproprio ad un terzo per aree oggetto di esproprio</p> <p>7. Alterazione del corretto</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il provvedimento (1-12).</p> <p>2. Utilizzo di criteri oggettivi per la determinazione del prezzo (7,9,10)</p>	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p> <p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p>

<p>11) Adozione del decreto di esproprio</p> <p>12) Esecuzione decreto di esproprio/e decreto di occupazione d'urgenza</p> <p>13) Provvedimento di acquisizione sanante ai sensi dell'art. 42 bis D.Lgs. 327/2001 o provvedimento di accorpamento al demanio stradale per possesso ultraventennale ai sensi dell'art. 31 L. 448/98</p>		<p>svolgimento delle procedure in particolare relativamente al calcolo dell'indennità al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>8. Svincolo tardivo; Disparità di trattamento dei soggetti espropriati</p> <p>9. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore dell'indennità espropriativa;</p> <p>10. istruttoria non esaustiva; Valore di cessione incongruo;</p> <p>11. Istruttoria non esaustiva; Mancato o tardivo perfezionamento</p> <p>12. Mancata osservanza normativa di settore</p>		
--	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO: Nomine ed incarichi

Nomine in enti, società ed associazioni

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO1)
<p>1) Ricezione proposta di candidatura</p> <p>2) istruttoria</p> <p>3) acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse</p> <p>4) atto di nomina con indicata la motivazione</p> <p>5) comunicazione al candidato</p>	<p>Ufficio competente (fase 1,2,3,5)</p> <p>Organo politico e ufficio competente (fase 4,6)</p>	<p>1) Ricezione proposte candidature incomplete o fuori termine</p> <p>2) verifica rispetto degli indirizzi di nomina</p> <p>3) mancata o errata acquisizione delle dichiarazioni</p> <p>4) e 6) irragionevolezza/mancanza di motivazione</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-7)</p> <p>2. Controllo attività istruttoria da parte del dirigente (1,2,3,4,6)</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p> <p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>

del conferimento dell'incarico e accettazione da parte dello stesso				
6) revoca motivata con atto del Presidente				
7) comunicazione all'interessato dell'atto di revoca				

Conferimento incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO¹⁾
1) Direttiva dell'organo politico 2) istruttoria 3) acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse 4) atto di nomina con indicata la motivazione 5) trasmissione atto di nomina all'interessato	Organo politico e ufficio competente (fase 1 e 4) Ufficio competente (fase 2,3,5)	1. Irragionevolezza della direttiva 2. mancato rispetto delle normative anche interne 3. mancata o errata acquisizione delle dichiarazioni 4. mancanza o irragionevolezza della motivazione	1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-4) 2. Controllo attività istruttoria da parte del dirigente competente (2,3,4)	Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni

Conferimento di incarico di P.O.

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1) istruttoria 2) acquisizione dichiarazioni di	Dirigente che conferisce l'incarico (fase 1 -4)	1. Omessa verifica comparativa dell'idoneità delle professionalità presso il proprio settore	Controllo da parte della Segreteria generale (1-3)	Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT

<p>assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse</p> <p>3) atto di nomina con indicata la motivazione</p> <p>4) trasmissione atto di nomina all'interessato</p>		<p>2. mancata o errata acquisizione delle dichiarazioni</p> <p>3. irragionevolezza della motivazione</p>		<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>

AREA DI RISCHIO: gestione del personale

Progressioni economiche orizzontali

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1. Determinazione dei contingenti di progressione economica attivabili nell'ambito delle risorse disponibili stanziato sul fondo del personale non dirigente;</p> <p>2. adozione avviso di applicazione dell'istituto;</p> <p>3. pubblicazione dell'avviso;</p> <p>4. applicazione dei criteri di progressione economica sulla base della relativa metodologia;</p>	<p>Ufficio competente (fase 1,3,4,6)</p> <p>Dirigente (fase 2,5)</p>	<p>Riconoscimento della progressione economica sulla base di valutazioni non obiettive e non fondate sulla competenza e capacità lavorativa e professionale</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1)</p> <p>2. Controllo attività istruttoria da parte del dirigente (1)</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p> <p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>

<p>5. Adozione dell'atto di applicazione dell'istituto;</p> <p>6. Adeguamento dati relativi alla posizione economica dei dipendenti interessati su programma di gestione paghe;</p>				
---	--	--	--	--

Ricognizione del fabbisogno di personale

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1. Rilevazione del fabbisogno di personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e individuazione dei requisiti professionali delle singole figure da reclutare (titolo di studio, abilitazioni, iscrizioni agli ordini, ecc.) sentiti i settori dell'Ente;</p> <p>2. Individuazione delle modalità di copertura del fabbisogno programmato (procedura selettiva pubblica per mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, procedura concorsuale pubblica, con eventuale riserva di posti al personale interno, richiesta di avviamento ex art. 16 L. 56/87).</p> <p>3. Verifica della compatibilità del fabbisogno programmato con i vincoli normativi di copertura del</p>	<p>Ufficio competente (fase 1-6)</p>	<p>1. Inserimento nella programmazione triennale delle assunzioni di profili professionali non rispondenti all'effettivo fabbisogno dell'Ente ma alla finalità di soddisfare particolari interessi personali</p> <p>2. Revisione dei profili professionali nella dotazione organica non rispondente ad esigenze pubbliche ma al fine dell'inserimento di specifici profili nella programmazione triennale delle assunzioni per favorire particolari soggetti</p> <p>3. Previsione assunzioni in violazione dei limiti di spesa</p> <p>4. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-6)</p> <p>2. Controllo attività istruttoria da parte del dirigente e del segretario generale</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p> <p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>

<p>turn over e di bilancio</p> <p>4. Predisposizione della proposta di fabbisogno da inserirsi nel P.I.A.O.</p> <p>5. Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti</p> <p>6. Adozione dell'atto di assunzione dei relativi impegni di spesa</p>				
--	--	--	--	--

Gestione delle presenze/assenze

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
<p>1. acquisizione documentazione giustificativa di permessi/ferie e congedi</p> <p>2. verifica requisiti soggettivi e presupposti di fatto legittimanti la fruizione dei permessi retribuiti</p> <p>3. inserimento giustificativi nel software dedicato al cartellino</p> <p>4. regolarizzazione a chiusura di ogni mese delle anomalie presenti nei cartellini individuati</p>	<p>Referente cartellino presso ciascun settore (fase 1,3,4)</p> <p>Ufficio del personale e referente cartellino (fase 2)</p>	<p>1. e 2. mancato controllo della regolarità della documentazione giustificativa</p> <p>2. inserimento senza regolare documentazione giustificativa</p> <p>3. omessa regolarizzazione</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-4)</p> <p>2. Controllo del dirigente (1-4)</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p> <p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>

Procedimenti disciplinari

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
--------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------

		RISCHIO		
<p>1. Istruttoria relativa agli elementi di fatto e di diritto al fine dell'inquadramento giuridico della fattispecie in relazione alle disposizioni del codice di comportamento e del codice disciplinare dei dipendenti pubblici nonché alle disposizioni normative vigenti d'ufficio, a seguito della conoscenza di fattispecie a possibile rilevanza disciplinare;</p> <p>2. Nel caso in cui alla fattispecie sia applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, predisposizione della contestazione d'addebito disciplinare oppure archiviazione stante l'irrilevanza disciplinare della fattispecie;</p> <p>3. Nei casi di legge, immediata sospensione cautelare del dipendente, denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti;</p> <p>4. In caso di contestazione d'addebito, comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'avvio del procedimento disciplinare;</p> <p>5. Audizione del dipendente;</p> <p>6. Istruttoria conseguente alle dichiarazioni rese dal dipendente in sede di audizione difensiva;</p>	Ufficio competente (fase 1-9)	<p>1. Mancato controllo consapevole da parte del dirigente e del titolare di posizione organizzativa di comportamenti ed attività posti in essere dai dipendenti in violazione dei doveri d'ufficio;</p> <p>2. Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento disciplinare e nella chiusura dello stesso con applicazione delle eventuali sanzioni;</p> <p>3. Impropria applicazione di sanzioni disciplinari o attuazione di forme di discriminazione nei confronti del personale poste in essere dal dirigente per motivi personali o in assenza di adeguata motivazione;</p> <p>4. Mancata o tardiva comunicazione</p>	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-9)</p> <p>2. Controllo del dirigente (1-9)</p>	<p>Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT</p> <p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>

7. Irrogazione sanzione disciplinare o archiviazione;				
8. Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'esito del procedimento disciplinare;				
9. Acquisizione al fascicolo personale dell'esito del procedimento ed inserimento dell'eventuale sanzione nei programmi di gestione delle paghe e di rilevazione delle presenze;				

AREA DI RISCHIO: Affari legali

Contenzioso

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1. ricevimento dei verbali di contestazione delle sanzioni da parte delle autorità competenti 2. istruttoria 3. proposta di provvedimento 4. provvedimento di archiviazione o adozione dell'ordinanza	Autorità competenti (fase 1) Ufficio competente (fase 2,3) Dirigente (fase 4)	1. vizi di legittimità nella stesura dei verbali 2. irragionevolezza dell'istruttoria 3. discostamento immotivato tra le conclusioni dell'istruttoria e l'esito del provvedimento	1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-4) 2. Controllo attività istruttoria da parte del dirigente (2,3,4)	Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni

Gestione sinistri

FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
1. ricevimento delle istanze di risarcimento danni da sinistro	Ufficio competente (fase 1, 2, 3,6)	1. omessa protocollazione delle istanze	1. Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente (1-7)	Report dettagliato periodico da parte del dirigente al RPCT

<p>2. apertura sinistro</p> <p>3. istruttoria comprensive di eventuali perizie medico legali o tecniche</p> <p>4. acquisizione accertamento sui luoghi dall'ufficio tecnico</p> <p>5. Adozione provvedimento di liquidazione /contestazione</p> <p>6. In caso di contestazione ammissione eventuale integrazione istruttoria</p> <p>7. Adozione provvedimento finale</p>	<p>Ufficio tecnico (fase 4)</p> <p>Dirigente (fase 5,7)</p>	<p>2. omissione o ritardo nell'apertura del sinistro</p> <p>3. irragionevolezza dell'istruttoria</p> <p>4. omessa acquisizione dell'accertamento di competenza dell'ufficio tecnico / irragionevolezza dell'accertamento tecnico</p> <p>5 e 7 discostamento immotivato tra le conclusioni dell'istruttoria e l'esito del provvedimento</p>	<p>2. Controllo attività istruttoria da parte del dirigente (1,2,3,4,6)</p>	<p>Controllo da parte del RPCT nell'ambito del sistema dei controlli interni</p>
--	---	--	---	--

AREA DI RISCHIO: procedure di appalto

PROCESSI RILEVANTI	UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
FASE DELLA PROCEDURA :				
<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>1) Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2) Redazione programma triennale</p>	<p>Settore 7 Ufficio tecnico</p> <p>Settore 2 Servizi finanziari</p>	<p>1) Bisogni non corretti</p> <p>2) Abuso della partecipazione di soggetti privati, al fine di trarre vantaggi nella fase successiva</p>	<p>- audit interno su fabbisogni coinvolgendo tutti gli uffici interessati dal bisogno</p> <p>- programmazione annuale di forniture e servizi: raccolta dei fabbisogni a giugno/dicembre</p> <p>- accordi quadro: scelta preferenziale degli accordi quadro per tutte le esigenze standardizzabili e le manutenzioni ordinarie, compatibilmente con le corrette</p>	<p>Report dei dirigenti</p> <p>nr. di audit e di accordi quadro stipulati</p>

3) Redazione elenco annuale			tempistiche del bilancio e con le modalità organizzative più opportune	
4) Redazione altri strumenti di programmazione degli approvvigionamenti				

PROCESSI RILEVANTI	UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
FASE DELLA PROCEDURA :				
PROGETTAZIONE DELLA GARA 1) Nomina del responsabile del procedimento 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3) Individuazione degli elementi essenziali del contratto 4) Determinazione dell'importo del contratto 5) Scelta della procedura di aggiudicazione 6) Predisposizione di atti e documenti di gara (cfr. capitolato) 7) Definizione dei criteri di partecipazione 8) Definizione del criterio di aggiudicazione/di attribuzione del punteggio	Settore 7 - Ufficio tecnico altri settori specificamente interessati	Rapporto di contiguità del responsabile del procedimento con imprese private (soprattutto esecutori uscenti) Diffusione di notizie riservate sulle procedure da intraprendere, nonché sui contenuti della documentazione relativa a gare non ancora bandite Utilizzo improprio degli strumenti di gara Abuso delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti con lo scopo di avvantaggiare singole imprese Previsione di clausole contrattuali vaghe con lo scopo di consentire la partecipazione alle procedure di imprese prive dei requisiti necessari Previsione di requisiti di partecipazione finalizzati a favorire singoli concorrenti Uso distorto delle previsioni inerenti il valore del contratto al fine di prevedere procedure di gara improprie Previsione di criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi volti a favorire singole imprese Previsione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi volti a favorire l'impresa uscente beneficiante di informazioni non conoscibili dalle altre imprese partecipanti	- motivazione di dettaglio sulla scelta della procedura; - utilizzo di clausole standard, ove possibile; - presa visione (da parte delle imprese partecipanti) dei luoghi dove si effettua la prestazione, specie nei casi in cui si preveda l'offerta economicamente vantaggiosa; - pubblicazione di avvisi per consultazione preliminare del mercato finalizzata alla redazione di specifiche tecniche per progettazione dei servizi particolarmente complessi - utilizzo di elenchi aperti di operatori, con criteri di rotazione	Controlli interni Report dei dirigenti
PROCESSI RILEVANTI	UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO

FASE DELLA PROCEDURA				
SELEZIONE DEL CONTRAENTE 1) Pubblicazione del bando di gara 2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte 3) Trattamento e custodia della documentazione 4) Nomina della commissione di gara 5) Gestione della seduta di gara 6) Verifica dei requisiti di partecipazione 7) Valutazione delle offerte e verifica della anomalia delle stesse 8) Proposta di aggiudicazione 9) Annullamento della gara 10) Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Servizio appalti del Settore 1 Segreteria e affari generali	Alterazione dei processi di gara allo scopo di favorire specifici operatori	- pubblicazione online della documentazione di gara	Report del dirigente competente
		Previsione di requisiti di partecipazione calibrati sui singoli operatori ovvero contenenti richieste ingiustificate con il solo intento di restringere la platea dei potenziali concorrenti	- applicazione del protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura Ufficio territoriale di Governo di Macerata per effettuazione verifica congruità relativamente ad offerte superiori al 25 % di ribasso	Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito
		Assegnazione dei punteggi – in modo particolare laddove non particolarmente dettagliati – in maniera non corrispondente ai reali valori offerti	-dichiarazione dei componenti della commissione, segretario compreso, sull'assenza di situazioni di conflitto d'interesse, nonché di cause di incompatibilità in relazione agli operatori economici partecipanti alla gara	Controlli interni Report del dirigente competente
		Rapporti di contiguità tra i commissari di gara e le imprese partecipanti	-divieto di inserire nei bandi requisiti diretti a individuare dati o riferimenti tecnici riferibili a specifici partecipanti - riduzione massima dell'assegnazione di punteggi attraverso parametri discrezionali -accessibilità degli atti amministrativi di gara da parte dei concorrenti	

PROCESSI RILEVANTI	UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	MONITORAGGI
FASE DELLA PROCEDURA				
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO 1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto 2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni, le ammissioni e le aggiudicazioni 3) Formalizzazione dell'aggiudicazione mediante provvedimento espresso e relativa comunicazione 4) Stipula del contratto nel termine di cui all'art. 32, comma 8 del D. Lgs. 50/2016	Servizio appalti del Settore 1 Segreteria e affari generali	Alterazione della verifica dei requisiti allo scopo di favorire uno specifico operatore, sia esso il destinatario della proposta di aggiudicazione ovvero quello che segue in graduatoria	- pubblicazione del provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione di cui all'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 -verificare relativamente al costo del lavoro, prima dell'aggiudicazione, il rispetto dei minimi salariali retributivi di cui all'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. 50/2016, anche nelle ipotesi di offerte non soggette al sub-procedimento di verifica di congruità, ma che si discostano dall'importo stimato in sede di progettazione ; revoca/annullamento del bando di gara solo per esigenze sopravvenute dell'amministrazione ovvero per rimuovere illegittimità dello stesso	Verifica assolvimento obblighi di pubblicazione Report dirigente competente Controlli interni

PROCESSI RILEVANTI	UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
FASE DELLA PROCEDURA				
ESECUZIONE DEL CONTRATTO 1) Autorizzazione al subappalto 2) Ammissione varianti 3) Verifiche in corso di esecuzione 4) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (piano di sicurezza e coordinamento) 5) Apposizione riserve 6) Gestione delle controversie 7) Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	Settore 7 Ufficio tecnico altri settori specificamente interessati	Mancanza dei controlli sullo stato di avanzamento dei lavori al fine di applicare penali Mancanza di vigilanza sull'effettività del subappalto, in particolare per quanto attiene il distacco di personale Gestione superficiale delle riserve per far aumentare il prezzo	-potenziamento del sistema di controllo dell'esecuzione dei lavori non più ispezionabili aggiudicati con ribassi superiori al 40% ; - autorizzazione al subappalto previa verifica, tramite BDNA, in ordine all'insussistenza di provvedimenti ostativi al rilascio della comunicazione antimafia; -aggiornamento trimestrale Banca dati delle amministrazioni pubbliche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche presso il MEF; -verifica corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC; - in presenza di accordi, richiedere la valutazione dell'ufficio legale interno previa acquisizione specifica relazione tecnica ed economica (artt. 23 e 27 d.lgs. 33/2013);	Trasmissione dati trimestrali al MEF Report monitoraggio stato attuazione PTPC Pareri ufficio legale su accordi e transazioni

PROCESSI RILEVANTI	UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	MONITORAGGIO
FASE DELLA PROCEDURA				
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO 1) Nomina del collaudatore o commissione di collaudo 2) Verifica della corretta esecuzione del contratto 3) Rilascio certificato di collaudo – verifica di conformità 4) Rendicontazione	Settore 7 Ufficio tecnico altri settori specificamente interessati	Mancanza di adeguati controlli volti a favorire l'interesse del privato ovvero pagamenti ingiustificati Procedure di collaudo affidate a soggetti collusi con l'operatore privato con lo scopo di rilasciare il certificato di regolare esecuzione anche in presenza a difformità o vizi dell'opera	- acquisizione di dichiarazione del collaudatore sull'assenza di rapporti con l'impresa controllata - aggiornamento Banca dati delle amministrazioni pubbliche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche presso il MEF (stato finale)	Verifica dichiarazioni dei collaudatori Trasmissione stato finale al MEF