

MAPPATURA PROCESSI COMUNE DI DUINO AURISINA

- OBČINA DEVIN NABREŽINA

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
	PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE, VARIAZIONI ANAGRAFICHE	Registrazione e verifica requisiti Istruttoria Fase conclusiva	Gestione delle richieste dirette ad ottenere l'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente o di cambio residenza e/o indirizzo nel territorio comunale	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE - RESPONSABILE P.O.	Normativa nazionale in materia	Anagrafe
	PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE, RESIDENZA E CAMBIO INDIRIZZO CITTADINI STRANIERI EXTRACOMUNITARI	Registrazione e verifica requisiti Istruttoria Fase conclusiva	Gestione delle richieste dirette ad ottenere l'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente o di cambio residenza e/o indirizzo nel territorio comunale	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE - RESPONSABILE P.O.	Normativa nazionale in materia	Anagrafe

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE E MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA /E
	PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE, VARIAZIONI ANAGRAFICHE		A cura del P.O. competente: indicare, sulla base delle indicazioni del PNA e/o dell'esperienza pregressa possibili rischi connessi alla fase in esame	Stimare la gravità del possibile evento rischioso (da 1 a 3)	Stimare la possibilità che si verifichi l'evento rischioso (da 1 a 3)	Prodotto dei risultati dei punteggi indicati nelle 2 colonne precedenti	SI/NO	SI: indice da 3 a 9 NO: indice inferiore a 3	Individuare una o più misure finalizzate alla minimizzazione del rischio (anche da PNA 2022)
		Ricevimento istanza e verifica requisiti	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	2	1	2	NO		Monitoraggio attraverso report e verifica a campione
		Istruttoria							
		Fase conclusiva							
	PRATICHE ANAGRAFICHE DI ISCRIZIONE, RESIDENZA E CAMBIO INDIRIZZO CITTADINI STRANIERI EXTRACOMUNITARI	Ricevimento istanza e verifica requisiti	Possibili richieste basate su dati non corrispondenti alla reale condizione del richiedente, in relazione alla legittimità del soggiorno sul territorio nazionale	1	3	3	SI		Istruttoria approfondita ed accurato esame della documentazione e a corredo delle istanze
		Istruttoria	Errata valutazione e/ mancanza di documentazione	1	2	2	NO		Verifiche con autorità competenti - Formazione specifica personale addetto e confronto con Enti ed Istituzioni
		Fase conclusiva	Eventuale iscrizione in anagrafe di soggetto non avente diritto	3	1	3	SI		Ulteriori verifiche, oltre a quelle ordinarie, sia dirette con i soggetti coinvolti che tramite altri Uffici

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO DI SEGRETERIA:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
	PIANIFICAZIONE ORDINE DEL GIORNO ADUNANZE DEL CONSIGLIO	GESTIONE ADUNANZE (GESTIONE RICHIESTE DI PIANIFICAZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO)	<p>Ricevimento degli argomenti pervenuti dalle Aree da sottoporre al Consiglio</p> <p>Verifica della rispondenza delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree</p> <p>Trasmissione atti alla Segreteria e Affari Generali per assegnazione alla seduta consiliare e redazione convocazione e ordine del giorno della seduta consiliare per gli adempimenti revisti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale</p>	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE - RESPONSABILE P.O.	Normativa nazionale e regionale in materia nonché Statuto comunale e Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale	GESTIONE ADEMPIMENTI CONSIGLIO
	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	Ricezione/ Predisposizione atti deliberativi consiliari	Ricezione/ Predisposizione , inserimento pareri di regolarità previsti dalla legge, inserimenti esito della votazione, , attribuzione numerazione alle delibere, componimento atto finale, sottoscrizione Sindaco e S.G.	Per la fase post seduta: Area Amministrativa, Demografici e Ufficio Gare, su imput proprio e di tutte le Aree del Comune Responsabile P.O.	Normativa della Regione Autonoma F.V.G. in materia	DELIBERE ORGANI COLLEGIALI

			pubblicazione all'albo, certificazione esecutività dell'atto, archiviazione e conservazione digitale			
	COMUNICAZIONE	Su input dell'Amministrazione comunale Determina a contrarre e affidamento diretto mediante sottoscrizione del disciplinare di incarico	Rapporti con gli organi di stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa;	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE - RESPONSABILE P.O.	Programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma per l'anno 2021 (art. 3 comma 55 L. 244/07) approvato dal Consiglio comunale;	COMUNICAZIONE
	GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA	<p>acquisizione preventivi</p> <p>determina a contrarre</p> <p>affidamento diretto</p> <p>atto di liquidazione</p>	<p>Su imput dell'Amministrazione comunale, per la concreta ed obiettiva esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei alla stessa, allo scopo di suscitare sulla propria attività l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati e dell'opinione pubblica in genere che deve essere in grado di far fronte tempestivamente agli oneri derivanti da doveri di rappresentanza e di ospitalità, quali spese per ricevimenti e per l'organizzazione o la partecipazione a pubbliche cerimonie istituzionali, per l'assegnazione di premi, coppe, targhe, per onoranze, ecc.,</p>	AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E UFFICIO GARE - RESPONSABILE P.O.	Normativa nazionale in materia; delibera della Giunta comunale recante i Criteri e modalità di utilizzazione del Fondo per le spese di rappresentanza	AFFARI GENERALI, SEGRETERIA

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO DI SEGRETERIA:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE E MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA /E
			A cura del P.O. competente: indicare, sulla base delle indicazioni del PNA e/o dell'esperienza pregressa possibili rischi connessi alla fase in esame	Stimare la gravità del possibile evento rischioso (da 1 a 3)	Stimare la possibilità che si verifichi l'evento rischioso (da 1 a 3)	Prodotto dei risultati dei punteggi indicati nelle 2 colonne precedenti	SI/NO	SI: indice da 3 a 9 NO: indice inferiore a 3	Individuare una o più misure finalizzate alla minimizzazione del rischio (anche da PNA 2022)
	PIANIFICAZIONE ORDINE DEL GIORNO ADUNANZE DEL CONSIGLIO	GESTIONE ADUNANZE (GESTIONE RICHIESTE DI PIANIFICAZIONE ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO)	Alterazione informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre	1	1	1	NO		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; rischio molto basso
	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	Ricezione./ Predisposizione	Inosservanza/ Violazione di norme e regole procedurali,	3	1	3	SI		Codice di comportamento - Formazione del personale
pubblicazione all'albo		Ritardata pubblicazione							
archiviazione e conservazione digitale		Inosservanza/ Violazione di norme e regole procedurali,							
	COMUNICAZIONE	DETERMINA A CONTRARRE E AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE SOTTOSCRIZIONE DEL DISCIPLINARE DI INCARICO	AFFIDAMENTO DI INCARICHI NON RISPONDENTI ALLE NECESSITA' DELL'ENTE OVVERO A PROFESSIONISTI NON ADEGUATAMENTE QUALIFICATI.	3	1	3	SI		Definizione di strumenti di verifica (check list) con tutte le azioni da espletare
ATTO DI IMPEGNO DI SPESA									
LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE									
	GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA	acquisizione preventivi	Mancato rispetto dei limiti di spesa	3	1	3	SI		Adempimenti di trasparenza – Codice di Comportamento – Formazione del personale
determina a contrarre									
affidamento diretto									
atto di liquidazione									

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE - SERVIZIO CONTENZIOSO:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
	INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E ASSIMILATI	1) SCORRIMENTO DELL'ELENCO INTERNO DEI PATROCINATORI LEGALI - RICHIESTA INFORMALE DI PREVENTIVO	Si tratta di un complesso di attività che vanno dalla predisposizione dell'atto di affidamento dell'incarico da parte dell'amministrazione agli adempimenti culminanti nella liquidazione del compenso a prestazione effettuata.	UFFICIO CONTENZIOSO: FUNZIONARIO DI CAT. D	ARTT. 17, CO. 1, LETT. D .LGS. 50/2016 - D.LGS. 267/2000 (TUEL)	8) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
		2) AUTORIZZAZIONE AL SINDACO AD AGIRE/RESISTERE IN GIUDIZIO		ORGANO POLITICO (GIUNTA C.)	ARTT. 17, CO. 1, LETT. D .LGS. 50/2016 - D.LGS. 267/2000 (TUEL)	
		3) FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO AL LEGALE/STIPULA DELL'ACCORDO CONTRATTUALE		ORGANO POLITICO (SINDACO)		
		4) ATTO DI IMPEGNO DI SPESA		UFFICIO CONTENZIOSO: RESPONSABILE P.O.	ART. 183 D.LGS. 267/2000 (TUEL)	
		5) LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE		UFFICIO CONTENZIOSO: RESPONSABILE P.O.	ART. 184 D.LGS. 267/2000 (TUEL) ART. 4 D.LGS. 31/2002 30 GIORNI DA RICEVIMENTO FATTURA ELETTRONICA	
	CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI (TRANSAZIONI, MEDIAZIONI STRAGIUDIZIALI E ARBITRATI)	1) ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA STIPULA	Si tratta di un complesso di attività volte a risolvere consensualmente una lite già in corso o a prevenire il suo insorgere.	UFFICIO CONTENZIOSO/ RESPONSABILE DI P.O.	A SECONDA DELLO STRUMENTO ADOTTATO: ART. 1965 E SS. CODICE CIVILE D. LGS. 28/2010 L. 205/2000	8) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
		2) CONCLUSIONE DELL'ACCORDO-NEGOZIO GIURIDICO		ORGANO POLITICO		
	ROGITO ATTI SEGRETARIO	1) STESURA BOZZA CONTRATTUALE	Redazione e sottoscrizione di atto pubblico nei casi normativamente	PERSONALE UFFICIO PROPONENTE (UFFICIO CONTRATTI A SUPPORTO)	ART. 97 TUEL ART. 21, C. 4, DPR 465/1997 TERMINI: SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	AREE 2 E 8
				ADDETTO UFFICIO CONTRATTI (CON IL		

	COMUNALE	2) QUANTIFICAZIONE DIRITTI E SPESE E CONVOCAZIONE DEL CONTRAENTE	<i>previsti (compravendite, appalti ecc.).</i>	SUPPORTO UFFICIO PROPONENTE)		
		3)) RISCONTRO EFFETTUAZIONE VERSAMENTI DOVUTI/STIPULA DEL CONTRATTO		ADDETTO UFFICIO CONTRATTI (CON IL SUPPORTO UFFICIO PROPONENTE)		
		4) RICHIESTA DI REGISTRAZIONE/ADEMPIMENTO UNICO TELEMATICO		SEGRETARIO COMUNALE/ADDETTO UFFICIO CONTRATTI		
		5) PAGAMENTO TRIBUTI CON AUTOLIQUIDAZIONE				
	AUTENTICAZIONE E SCRITTURE PRIVATE	1) AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	<i>Attestazione da parte di un p.uff. che una sottoscrizione è avvenuta in sua presenza.</i>	SEGRETARIO COMUNALE/ PERSONALE DI STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE	ART. 97 TUEL ART. 21, C. 4, DPR 465/1997 TERMINI; SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	AREE 2 E 8
		2) RICHIESTA DI REGISTRAZIONE				
	ASSISTENZA LEGALE DEI DIPENDENTI	1) RICEVIMENTO COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE AVVIO PROCEDIMENTO E NOMINA LEGALE	<i>Si tratta dell'obbligo per l'Ente di assumere a proprio carico, in presenza di specifiche condizioni (da accertare), ogni onere di difesa di dipendenti coinvolti in un procedimento giudiziario, anticipando o rimborsando le spese.</i> <u>Condizioni:</u> <i>a) attività connesse all'espletamento del servizio,</i> <i>b) scelta del legale effettuata di comune accordo,</i> <i>c) assenza di conflitto di interessi,</i> <i>d) informazione costante su andamento causa e spese,</i> <i>e) acquisizione parere di congruità Ordine degli Avvocati</i>	UFFICIO CONTENZIOSO/ DIPENDENTE DI CAT. D ASSEGNATO ALL'UFFICIO	ART. 14 CCRL 2016-2018. ART. 41 REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.	8) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
		2) VERIFICA DEI PRESUPPOSTI		UFFICIO CONTENZIOSO/ DIPENDENTE DI CAT. D ASSEGNATO ALL'UFFICIO		
		3) EVENTUALE ANTICIPAZIONE (ATTO DI IMPEGNO E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI)		UFFICIO CONTENZIOSO/ TITOLARE DI P.O.		
		4) ACQUISIZIONE DI COMUNICAZIONI DAL DIPENDENTE (E DAL LEGALE INCARICATO)		UFFICIO CONTENZIOSO/ DIPENDENTE DI CAT. D ASSEGNATO ALL'UFFICIO		

		5) ACQUISIZIONE DEL PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO DI DEFINIZIONE DELLA CONTROVERSIA		UFFICIO CONTENZIOSO/ DIPENDENTE DI CAT. D ASSEGNATO ALL'UFFICIO	
		6) RIMBORSO DELLE SPESE NON ANTICIPATE IN CASO DI ASSOLUZIONE (ADOZIONE DEGLI ATTI RELATIVI) / RIPETIZIONE DELL'EVENTUALE ANTICIPAZIONE IN CASO DI SOCCOMBENZA (ADOZIONE DEGLI ATTI RELATIVI)	<i>territorialmente competente.</i>	UFFICIO CONTENZIOSO/ TITOLARE DI P.O.	

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
ACQUISIZIONE E DI PERSONALE	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	1) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI	<i>Si tratta del complesso iter procedimentale che, partendo dall'atto di programmazione annuale, culmina nell'esecuzione di un'attività professionale prestata a favore dell'Ente da un professionista esterno individuato di norma a seguito di procedure comparative.</i>	P.O. AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E UFF. GARE SU INDICAZIONE RESPONSABILI DI P.O./ CONSIGLIO COMUNALE	DISCIPLINA GENERALE: ART. 3, CO. 55-57, L. 244/2007 ART. 7, CO. 6, D.LGS. 165/2001 ART. 110, CO. 6, 267/2000 (TUEL) STRALCIO REG. COM.LE SU ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI	1) ACQUISIZIONE DI PERSONALE
		2) PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI SELEZIONE/AVVISO PUBBLICO		RESPONSABILE DI P.O. UFFICIO INTERESSATO		
		3) NOMINA COMMISSIONE TECNICA		RESPONSABILE DI P.O. UFFICIO INTERESSATO		
		4) ESAME DOMANDE E CURRICULA		RESPONSABILE DI P.O. E COMMISSIONE TECNICA	TERMINI PREVISTI DA LEGGI E REGOLAMENTO COM.LE	
		5) REDAZIONE GRADUATORIA		COMMISSIONE TECNICA		
		6) FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO/ADOZIONE ATTO DI IMPEGNO		RESPONSABILE DI P.O.	ART. 15 D.LGS. 33/2013	
		7) PUBBLICITÀ DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO		RESPONSABILE TRASMISSIONE RESPONSABILE PUBBLICAZIONE		
		8) VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELL'INCARICO AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE		RESPONSABILE DI P.O.		
		9) ADOZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE		RESPONSABILE DI P.O.		

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE - SERVIZIO CONTENZIOSO:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA/E
	INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE E ASSIMILATI	1) SCORRIMENTO DELL'ELENCO INTERNO DEI PATROCINATORI LEGALI - RICHIESTA INFORMALE DI PREVENTIVO	<i>Affidamento di incarichi non rispondenti alle necessità dell'Ente ovvero a professionisti non adeguatamente qualificati.</i>	2	2	4	SI	-	Visto che a detti incarichi (e alle consulenze legali finalizzate a controversie) non si applica la disciplina del Codice dei contratti (ancora) vigente né l'art. 7, co. 6, del D.Lgs. 165/2001 una costante attività, attuata dall'ufficio, di monitoraggio delle attività svolte e da svolgersi nonché di consulenza agli organi decisionali politici consente di ridurre sensibilmente il rischio di affidamenti non rispondenti a effettive esigenze, inappropriati o a condizioni sfavorevoli. - Redazione e aggiornamento di una <i>short list</i> suddivisa per materia (diritto civile, amministrativo ecc.) dei soggetti interessati e acquisizione di curricula.
	2) AUTORIZZAZIONE AL SINDACO AD AGIRE/RESISTERE IN GIUDIZIO								
	3) FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO AL LEGALE/ STIPULA DELL'ACCORDO CONTRATTUALE	<i>Affidamento di incarichi non rispondenti alle necessità dell'Ente ovvero a professionisti non adeguatamente qualificati. Indeterminatezza contenuti economici del rapporto di prestazione d'opera intellettuale.</i>							
	4) ATTO DI IMPEGNO DI SPESA								

		5) LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE	<p>- Aumento non giustificato rispetto alla pattuizione iniziale dei compensi richiesti dal legale.</p> <p>- Mancato rispetto dei termini per il pagamento delle spettanze.</p>						<p>- Attività di monitoraggio delle candidature e delle prestazioni.</p> <p>- In caso di aumento della spesa rispetto alla pattuizione iniziale l'ufficio</p>
	CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI (TRANSAZIONI, MEDIAZIONI STRAGIUDIZIALI E ARBITRATI)	1) ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALLA STIPULA	<p>- Erronea valutazione circa la sussistenza dei presupposti (deve trattarsi di diritti disponibili ecc.).</p>	3	1	3	SI	-	Adeguate istruttoria eseguita dall'ufficio e trasfusa in apposita relazione agli amministratori.
		2) CONCLUSIONE DELL'ACCORDO-NEGOZIO GIURIDICO	<p>- Contenuto dell'accordo non rispondente all'effettivo interesse dell'A.C.</p> <p>- Elevata discrezionalità (la scelta coinvolge il decisore politico).</p>						
	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	1) STESURA BOZZA CONTRATTUALE	Vizi contrattuali tali da inficiare la validità dell'atto.	2	2	4	SI	-	<p>- Adeguata formazione generale e specifica.</p> <p>- Preventiva disamina congiunta del testo e della normativa di riferimento con tutti gli attori interni interessati.</p>
		2) QUANTIFICAZIONE DIRITTI E SPESE E CONVOCAZIONE DEL CONTRAENTE	Erronea quantificazione tributi (e diritti).						
		3) RISCONTRO EFFETTUAZIONE VERSAMENTI DOVUTI/STIPULA DEL CONTRATTO	Mancata verifica corretta effettuazione pagamenti da parte del privato.						
		4) RICHIESTA DI REGISTRAZIONE/ADEMPIMENTO UNICO TELEMATICO	Errori procedurali.						
		5) PAGAMENTO TRIBUTI CON AUTOLIQUIDAZIONE							

	AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	1) AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	<i>Erronea quantificazione spese e diritti se dovuti</i>	1	1	1	NO	Rischio basso (indice ≤2)	
		2) RICHIESTA DI REGISTRAZIONE							
	ASSISTENZA LEGALE DEI DIPENDENTI	1) RICEVIMENTO COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO E NOMINA LEGALE		3	1	3	SI	-	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguata formazione generale e specifica. - Redazione di apposita <i>check list</i> per la verifica dei requisiti e degli altri presupposti da compilare a cura del funzionario istruttore ai fini dell'adozione degli atti di impegno/liquidazione
		2) VERIFICA DEI PRESUPPOSTI	<i>Carenza di uno o più presupposti</i>						
		3) EVENTUALE ANTICIPAZIONE (ATTO DI IMPEGNO E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI)	<i>- Carenza di uno o più presupposti per il riconoscimento</i> <u>- Anticipazione eccessiva/sovrabbondante</u>						
		4) ACQUISIZIONE DI COMUNICAZIONI DAL DIPENDENTE (E DAL LEGALE INCARICATO)	<i>Mancate verifiche</i>						
		5) ACQUISIZIONE DEL PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO DI DEFINIZIONE DELLA CONTROVERSIA	<i>Mancata acquisizione dell'atto</i>						
		6) RIMBORSO DELLE SPESE NON ANTICIPATE IN CASO DI ASSOLUZIONE (ADOZIONE DEGLI ATTI RELATIVI) / RIPETIZIONE	<i>- Carenza di uno o più presupposti per il riconoscimento</i> <u>- Mancata attivazione</u>						

		DELL'EVENTUALE ANTICIPAZIONE IN CASO DI SOCCOMBENZA (ADOZIONE DEGLI ATTI RELATIVI)	della procedura di recupero						
--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE E MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA /E
ACQUISIZIONE DI PERSONALE	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	1) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI		3	2	6	SI	-	- Comunicazione scritta al RPCT di tutti i provvedimenti di spesa superiori a 500 euro, in modo che sia verificabile il puntuale rispetto della normativa vigente (sussistenza dei presupposti, modalità di selezione ecc.). - Verifica della legittimità degli affidamenti da effettuarsi in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa.
		2) PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI SELEZIONE/AVVISO PUBBLICO	- Mancata verifica dei presupposti previsti dalla legge per il legittimo affidamento di un incarico professionale. - Modalità di scelta poco trasparenti e ricorso a incarichi fiduciari. - Previsione di requisiti personalizzati per favorire determinati soggetti.						
		3) NOMINA COMMISSIONE TECNICA	Irregolare composizione della commissione esaminatrice (es. conflitti di interessi non dichiarati) tale da favorire singoli candidati.						
		4) ESAME DOMANDE E CURRICULA							
		5) REDAZIONE GRADUATORIA							

		6) FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO/ADOZIONE ATTO DI IMPEGNO	- Effettuazione di ingiustificati affidamenti "in serie" a un unico professionista. - Riconoscimento di corrispettivi sproporzionati rispetto all'attività da svolgersi/svolta.					
		7) PUBBLICITÀ DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO						
		8) VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELL'INCARICO AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE	Mancanza o inaccuratezza della verifica della prestazione resa.					
		9) ADOZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE						

AREA SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI E SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
AFFIDAMENTO BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (GESTIONE GARE D'APPALTO/ AFFIDAMENTO DIRETTO)	1) GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO	Si tratta di un complesso di attività finalizzate all'acquisto di beni e affidamento di servizi	SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI, SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZI SUL TERRITORIO E RISERVE NATURALI
		2) INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA FORNITURA/SERVIZI		SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI, SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZI SUL TERRITORIO E RISERVE NATURALI
		3) ATTO IMPEGNO DI SPESA		SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI, SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZI SUL TERRITORIO E RISERVE NATURALI

		4) CONTROLLO ATTIVITÀ SVOLTA DAL'AFFIDATARIO		SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI, SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZI SUL TERRITORIO E RISERVE NATURALI
		5) ATTO DI LIQUIDAZIONE		SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI, SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZI SUL TERRITORIO E RISERVE NATURALI
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	ACQUISIZIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ E/O RILASCIO AUTORIZZAZIONI	1) CONTROLLO DOCUMENTAZIONE E TELEMATICA	<i>Si tratta di un complesso di attività finalizzate alla validazione e/o al rilascio dei titoli autorizzatori all'esercizio delle attività commerciali</i>	SERVIZIO COMMERCIO E SUAP: FUNZIONARIO P.O.	Varie normative statali e regionali e regolamenti attuativi vigenti in materia di attività produttive e della regolamentazione del principio della libera concorrenza	SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		2) RICHIESTA INTEGRAZIONI		SERVIZIO COMMERCIO E SUAP: FUNZIONARIO P.O.	Varie normative statali e regionali e regolamenti attuativi vigenti in materia di attività produttive e della regolamentazione del principio della libera concorrenza	SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		3) CONCLUSIONE ITER PROCEDIMENTALI		SERVIZIO COMMERCIO E SUAP: FUNZIONARIO P.O.	Varie normative statali e regionali e regolamenti attuativi vigenti in materia di attività produttive e della regolamentazione del principio della libera concorrenza	SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA SERVIZI SUL TERRITORIO, RISERVE NATURALI E SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA)	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITÀ (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA/E
ACQUISTI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (GESTIONE GARE D'APPALTO /AFFIDAMENTO DIRETTO)	1) GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 RISPETTARE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		2) INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 RISPETTARE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		3) ATTO IMPEGNO DI SPESA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	2	1	2	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 RISPETTARE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		4) CONTROLLO REGOLARITA FORNITURA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 RISPETTARE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		5) ATTO DI LIQUIDAZIONE	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	2	1	2	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 RISPETTARE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	ACQUISIZIONE SEGNALAZIONI	1) CONTROLLO DOCUMENTAZIONE	Mancato controllo dei requisiti, favoritismi,	2	1	2	si		M14 ADEGUATA

CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ E/O RILASCIO AUTORIZZAZIONI	TELEMATICA	false certificazioni						FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA M02 CODICE COMPORTAMENTO.
	2) RICHIESTA INTEGRAZIONI	Mancanza di controlli/verifiche, favoritismi	2	1	2	sì		M14 ADEGUATA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA M02 CODICE COMPORTAMENTO.
	3) CONCLUSIONE ITER PROCEDIMENTALE	Discrezionalità nelle valutazioni	2	1	2	sì		M14 ADEGUATA FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA M02 CODICE COMPORTAMENTO.

AREA FINANZIARIA, ECONOMATO E TRIBUTI:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
AFFIDAMENTO BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (GESTIONE GARE D'APPALTO/AFFIDAMENTO DIRETTO)	1) GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO	Si tratta di un complesso di attività finalizzate all'acquisto di beni e affidamento di servizi	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZIO ECONOMATO
		2) INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA FORNITURA/SERVIZI		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZIO ECONOMATO
		3) ATTO IMPEGNO DI SPESA		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZIO ECONOMATO
		4) CONTROLLO ATTIVITA' SVOLTA DALL'AFFIDATARIO		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023	SERVIZIO ECONOMATO

		5) ATTO DI LIQUIDAZIONE		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs. 36/2023	SERVIZIO ECONOMATO
TRIBUTI	CONCESSIONI RATEIZZAZIONI	1) CONTROLLO REQUISITI	<i>Si tratta di un complesso di attività finalizzate alla concessione di rateizzazioni</i>	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	Regolamenti dell'Ente	SERVIZIO TRIBUTI
		2) EMISSIONE AVVISI BONARI		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	Regolamenti dell'Ente	SERVIZIO TRIBUTI
		3) CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	Regolamenti dell'Ente	SERVIZIO TRIBUTI
TRIBUTI	CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI IN MATERIA TRIBUTARIA (TRANSAZIONI, MEDIAZIONI STRAGIUDIZIALI)	1) ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA STIPULA	<i>Si tratta di un complesso di attività volte a risolvere consensualmente una lite già in corso o a prevenire il suo insorgere</i>	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O.	Art. 17 bis D.Lgs. 546/1992	SERVIZIO TRIBUTI
		2) CONCLUSIONE DELL'ACCORDO - MEDIAZIONE		SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI: FUNZIONARIO P.O. ORGANO POLITICO	Art. 17 bis D.Lgs. 546/1992	SERVIZIO TRIBUTI

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA FINANZIARIA, ECONOMATO E TRIBUTI:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA/E
ACQUISTI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (GESTIONE GARE D'APPALTO /AFFIDAMENTO DIRETTO)	1) GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		2) INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		3) ATTO IMPEGNO DI SPESA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	2	1	2	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		4) CONTROLLO REGOLARITA' FORNITURA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		5) ATTO DI LIQUIDAZIONE	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	2	1	2	si		M06 PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI M07 PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI

TRIBUTI	CONCESSIONI RATEIZZAZIONI	1) CONTROLLO REQUISITI	Mancato controllo dei requisiti, favoritismi	2	1	2	si	M02 CODICE COMPORTAMENTO
		2) EMISSIONE AVVISI BONARI	Favoritismi	2	1	2	si	M02 CODICE COMPORTAMENTO
		3) CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni e violazione normativa in accordo con soggetti interni	2	1	2	si	M02 CODICE COMPORTAMENTO
TRIBUTI	CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI IN MATERIA TRIBUTARIA (TRANSAZIONI, MEDIAZIONI STRAGIUDIZIALI)	1) ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA STIPULA	Erronea valutazione circa la sussistenza dei presupposti	3	1	3	si	M02 CODICE COMPORTAMENTO
		2) CONCLUSIONE DELL'ACCORDO - MEDIAZIONE	Contenuto dell'accordo non rispondente all'effettivo interesse Elevata discrezionalità	3	1	3	si	M02 CODICE COMPORTAMENTO

AREA SERVIZI SOCIALI:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
	ACCOGLIMENTO PRESSO LA CASA DI RIPOSO COMUNALE F.LLI STUPARICH	1) INSERIMENTO NELLA LISTA DI ATTESA	<i>Si tratta di un complesso di attività che prevedono una prima valutazione di carattere socio-sanitario al fine di definire le priorità di accesso alla struttura fino all'accoglimento e la definizione dei contenuti dell'offerta del servizio, tra le parti.</i>	PUNTO UNICO: SERVIZIO SOCIALE DELL'AMBITO CARSO GIULIANO E UNITA' ANZIANI DEL DISTRETTO 1 (ASUGI) RESPONSABILE ASSISTENTE SOCIALE AREA ANZIANI	LEGGE REGIONALE 12 DICEMBRE 2019 N. 22 - D.P.R. FVG 13 LUGLIO 2015 N. 144 - D.P.R. FVG 290/2019 E N. 108/2022	AREA SERVIZI SOCIALI
		2) INCONTRO CON INTERESSATI E/O FAMILIARI AL MOMENTO DELLA DISPONIBILITA' DEL POSTO		UFFICIO DI DIREZIONE DALLA CASA DI RIPOSO RESPONSABILE TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI	LEGGE REGIONALE 12 DICEMBRE 2019 N. 22 - D.P.R. FVG 13 LUGLIO 2015 N. 144 - D.P.R. FVG 290/2019 E N. 108/2022	
		3) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCOGLIMENTO		UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA CASA DI RIPOSO - TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI	LEGGE REGIONALE 12 DICEMBRE 2019 N. 22 - D.P.R. FVG 13 LUGLIO 2015 N. 144 - D.P.R. FVG 290/2019 E N. 108/2022	

		4) ACCOGLIMENTO		UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA CASA DI RIPOSO - TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE INFERMIERISTICO DELLA CASA DI RIPOSO, MEDICO DI MEDICINA GENERALE PER GLI ASPETTI SANITARI	LEGGE REGIONALE 12 DICEMBRE 2019 N. 22 - D.P.R. FVG 13 LUGLIO 2015 N. 144 - D.P.R. FVG 290/2019 E N. 108/2022	
		1) VERIFICA DELLA CONCEDIBILITA' DEL PRESTITO IN FAVORE DEI CITTADINI INTERESSATI	<p><i>Si tratta di un complesso di attività volte alla concessione di piccoli prestiti in favore di cittadini con difficoltà economiche temporanee con esigenze familiari particolari di cui il Comune di Duino Aurisina si fa garante.</i></p>	SPORTELLI SEDI ISTITUTO BANCARIO ZKB	<p>LEGGE 8 NOVEMBRE 2000 N. 328 "LEGGE QUADRO PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI, COMMA I.3 ART. 16.</p>	<p>AREA SERVIZI SOCIALI</p>
	2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEI CITTADINI INTERESSATI	UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA CASA DI RIPOSO - TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI				
	3) ISTRUTTORIA E VERIFICA DEI REQUISITI	UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA CASA DI RIPOSO - TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI				
	4) INVIO NULLAOSTA O RIGETTO DOMANDA MOTIVATI, ALLA GARANZIA DEL PRESTITO DA PARTE DEL COMUNE	UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA CASA DI RIPOSO - TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI				
	5) EROGAZIONE DEL PRESTITO	ISTITUTO BANCARIO ZKB		LEGGE 8 NOVEMBRE 2000 N. 328 "LEGGE QUADRO PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI, COMMA I.3 ART. 16		
<p>PRESTITO SOCIALE (PROGETTO "FIDUCIA IN COMUNE)</p>						

		6) CONTRIBUTO ECONOMICO AL BENEFICIARIO A COPERTURA DEGLI INTERESSI		UFFICIO AMMINISTRATIVO DELLA CASA DI RIPOSO - TITOLARE P.O. AREA SERVIZI SOCIALI	LEGGE 8 NOVEMBRE 2000 N. 328 "LEGGE QUADRO PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI, COMMA I.3 ART. 16	
--	--	---	--	--	--	--

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA SERVIZI SOCIALI:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA/E
	ACCOGLIMENTO PRESSO LA CASA DI RIPOSO COMUNALE F.LLI STUPARICH	1) INSERIMENTO NELLA LISTA DI ATTESA	<i>Carenza di regolamentazione Uso improprio della discrezionalità Omesso controllo</i>	1	1	1	NO	-	Monitoraggio delle attività svolte e programmazione controlli interni. Aggiornamento e formazione personale interessato.
2) INCONTRO CON INTERESSATI E/O FAMILIARI AL MOMENTO DELLA DISPONIBILITA' DEL POSTO		<i>Omissione informazioni. Scarsa trasparenza. Istruttoria incompleta</i>							
3) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCOGLIMENTO		<i>Omissione informazioni indispensabili per fornire un'assistenza adeguata. Istruttoria incompleta</i>							
4) ACCOGLIMENTO		<i>Omissione informazioni, limitata trasparenza</i>							

	PRESTITO SOCIALE (PROGETTO "FIDUCIA IN COMUNE)	1) VERIFICA DELLA CONCEDIBILITA' DEL PRESTITO IN FAVORE DEI CITTADINI INTERESSATI	Uso improprio della discrezionalità. Omesso controllo	2	1	2	SI	-	Adeguata istruttoria e applicazione del regolamento di accesso
		2)PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEI CITTADINI INTERESSATI	Scarsa trasparenza. Istruttoria incompleta						
		3) ISTRUTTORIA E VERIFICA DEI REQUISITI	Scarsa trasparenza. Istruttoria incompleta						
		4) INVIO NULLAOSTA O RIGETTO DOMANDA MOTIVATI, ALLA GARANZIA DEL PRESTITO DA PARTE DEL COMUNE	Uso improprio della discrezionalità. Omesso controllo						
		5) EROGAZIONE DEL PRESTITO	Ritardi nel completamento delle procedure						
		6) CONTRIBUTO ECONOMICO AL BENEFICIARIO A COPERTURA DEGLI INTERESSI	Ritardi nel completamento delle procedure						
									- Adeguata formazione generale e specifica. Monitoraggio delle attività svolte e programmazione controlli interni. Aggiornamento e formazione personale interessato.

AREA TECNICA:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA DI GARA APERTA O RISTRETTA DI LAVORI	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI: A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.	<i>Si tratta di un complesso di attività volte a definire la programmazione delle opere da realizzare per l'Ente a breve/medio termine, sulla base della definizione e analisi di fabbisogni e risorse .</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O. FUNZIONARIO DI CAT. D ORGANO POLITICO	ARTT. 162-173 D.LGS. 267/2000 – ART. 21 D.LGS. 50/2016 DI NORMA ENTRO IL 31 DICEMBRE DI CIASCUN ANNO (SALVO PROROGHE ANNUALI)	B) CONTRATTI PUBBLICI
		2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	<i>Si tratta dell'insieme delle attività necessarie a costruire su piattaforma digitale i documenti di gara ed il sistema di selezione della ditta esecutrice</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT "C"	.D.Lgs. 50/2016 Titolo III	B) CONTRATTI PUBBLICI
		3) SVOLGIMENTO DELLA GARA ED AFFIDAMENTO	<i>Si tratta dell'insieme delle attività previste nel disciplinare di gara finalizzate ad individuare la ditta esecutrice</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O O EVENTUALE RUP ESTERNO	D.Lgs. 50/2016 Titolo IV	B) CONTRATTI PUBBLICI
		4) ESECUZIONE DEI LAVORI	<i>Si tratta dell'insieme delle attività di controllo e successiva liquidazione previste dalla normativa vigente in materia di appalti di lavori</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT. "C"	D.Lgs. 50/2016 Titolo V	B) CONTRATTI PUBBLICI

APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO DIRETTO "ORDINARIO" (FINO A 40 MILA EURO)	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI: A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE	<i>Si tratta di un complesso di attività volte a definire la programmazione delle opere da realizzare per l'Ente a breve termine, sulla base della definizione e analisi di fabbisogni e risorse .</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O. FUNZIONARIO DI CAT. D ORGANO POLITICO	ARTT. 162-173 D.LGS. 267/2000 – ART. 21 D.LGS. 50/2016 DI NORMA ENTRO IL 31 DICEMBRE DI CIASCUN ANNO (SALVO PROROGHE ANNUALI)	B) CONTRATTI PUBBLICI
--------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------

		DELLE OO.PP.				
		2) PROGETTAZIONE DELL' AFFIDAMENTO E AFFIDAMENTO	<i>Si tratta dell'insieme delle attività su piattaforma digitale volte a individuare, eventualmente, tramite indagine di mercato l'affidatario</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT."C"	ART.36 D.LGS. 50/2016 C.2 lettera a	B) CONTRATTI PUBBLICI
		3) ESECUZIONE DEI LAVORI	<i>Si tratta dell'insieme delle attività di controllo e successiva liquidazione previste dal la normativa vigente in materia di appalti di lavori</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT."C"	ARTT. 100-113bis D.LGS. 50/2016	B) CONTRATTI PUBBLICI
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO DIRETTO IN DEROGA (FINO A 150 MILA € D.L.. 76/2020 e 77/2021)	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI:	<i>Si tratta di un complesso di attività volte a definire la programmazione delle opere da realizzare per l'Ente a breve termine, sulla base della definizione e analisi di fabbisogni e risorse .</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O. FUNZIONARIO DI CAT. D	ARTT. 162-173 D.LGS. 267/2000 – ART. 21 D.LGS. 50/2016	B) CONTRATTI PUBBLICI
		A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OO.PP.		ORGANO POLITICO		
		2) PROGETTAZIONE DELL' AFFIDAMENTO E AFFIDAMENTO	<i>Si tratta dell'insieme delle attività su piattaforma digitale volte a individuare tramite indagine di mercato con almeno 3 operatori, l'affidatario</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT."C"	ART.36 D.LGS. 50/2016 C.2 lettera b	B) CONTRATTI PUBBLICI
		3) ESECUZIONE DEI LAVORI	<i>Si tratta dell'insieme delle attività di controllo e successiva liquidazione previste dal la normativa vigente in materia di appalti di lavori</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT."C"	ARTT. 100-113bis D.LGS. 50/2016	B) CONTRATTI PUBBLICI
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 63 D.LGS. 50/2016	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI:	<i>Si tratta di un complesso di attività volte a definire la programmazione delle opere da realizzare per l'Ente a breve termine, sulla base della definizione e analisi di fabbisogni e risorse .</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O. FUNZIONARIO DI CAT. D	ARTT. 162-173 D.LGS. 267/2000 – ART. 21 D.LGS. 50/2016	B) CONTRATTI PUBBLICI
		A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE OO.PP.		ORGANO POLITICO		
		2) PROGETTAZIONE DELL' AFFIDAMENTO E AFFIDAMENTO	<i>Si tratta dell'insieme delle attività su piattaforma digitale volte a individuare previa consultazione</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O, ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT."C"	ART.36 D.LGS. 50/2016 C.2 lettera b	B) CONTRATTI PUBBLICI

			<i>di almeno 10 operatori, l'affidatario</i>			
		3) ESECUZIONE DEI LAVORI	<i>Si tratta dell'insieme delle attività di controllo e successiva liquidazione previste dal la normativa vigente in materia di appalti di lavori</i>	AREA TECNICA / RESPONSABILE DI P.O., ISTRUTTORE TECNICO DI CAT "C" E ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CAT. "C"	ARTT. 100-113bis D.LGS. 50/2016	B) CONTRATTI PUBBLICI

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA TECNICA:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE E MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA/E
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O RISTRETTA DI LAVORI	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI: A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	-
		2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	
		3) SVOLGIMENTO DELLA GARA ED AFFIDAMENTO	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	
		4) ESECUZIONE DEI LAVORI	subappalto	1	2	2	NO	indice inferiore a 3	Massimo controllo subappalti
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO DIRETTO "ORDINARIO" (FINO A 40 MILA)	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI: A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E	Pressioni politiche	2	2	4	NO	-	Formazione e Informazione sui principi inerenti gli affidamenti sottosoglia

	EURO)	AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.							
		2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	Massima rotazione
		3) SVOLGIMENTO DELLA GARA ED AFFIDAMENTO	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	Maggior controllo regolarità micro piccole imprese
		4) ESECUZIONE DEI LAVORI	-	1	2	2	NO	indice inferiore a 3	Divieto subappalto
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO DIRETTO IN DEROGA (FINO A 150 MILA € D.L. 76/2020 e 77/2021)	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI: A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.	Pressioni politiche su individuazione contraente	1	2	2	NO	indice inferiore a 3	Formazione continua e Informazione sui principi inerenti gli affidamenti sottosoglia
		2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	Contenimento subappalto in funzione della tipologia dell'opera e rispetto principio rotazione
		3) SVOLGIMENTO DELLA GARA ED AFFIDAMENTO	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	-
		4) ESECUZIONE DEI LAVORI	-	1	2	2	NO	indice inferiore a 3	Massimo controllo subappalto
APPALTI DI LAVORI	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 63 D.LGS. 50/2016	1) PROGRAMMAZIONE LAVORI: A) ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI B) REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.	Pressioni politiche su individuazione contraente	1	2	2	NO	indice inferiore a 3	Formazione continua e Informazione sui principi inerenti gli affidamenti sottosoglia
		2) PROGETTAZIONE DELLA GARA	-	1	1	1	NO	indice inferiore a 3	Contenimento subappalto in funzione della tipologia dell'opera e rispetto principio rotazione
		3) SVOLGIMENTO	-	1	1	1	NO	indice inferiore	-

		DELLA GARA ED AFFIDAMENTO						a 3	
		4) ESECUZIONE DEI LAVORI	-	1	2	2	NO	indice inferiore a 3	Massimo controllo subappalto

AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO:

SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	DESCRIZIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE PROCESSO/FASE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO/TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA DI RISCHIO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PER ASSUNZIONE DEL PERSONALE (TRAMITE CONCORSO PUBBLICO, CENTRO PROVINCIALE PER L'IMPIEGO, MOBILITA' ESTERNA, CATEGORIE PROTETTE, A TEMPO DETERMINATO)	1) STESURA BANDO DI CONCORSO O AVVISO DI MOBILITA'	<i>Si tratta di un complesso di attività che vanno dalla predisposizione degli atti per l'attivazione del bando del concorso o selezione, alla valutazione dei titoli e requisiti del candidato, redazione della graduatoria, comunicazione a i candidati e pubblicazione esito selezione, nonché provvedimento di assunzione e relativo contratto</i>	UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI	D.LGS. N. 267/2000 D.LGS. N. 165/2001 ART. 6, D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, COME MODIFICATO DA ULTIMO DAL D.LGS. N. 75/2017 L.R. 18/2015, COME MODIFICATA DALLA RECENTE L.R. 20/2020 LEGGE REGIONALE N. 18/2016	AREA PERSONALE
		2) APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO O AVVISO MEDIANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		3) PUBBLICAZIONE BANDO		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		4) PREDISPOSIZIONE ATTIVITA' PER CONCORSO O		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE

		SELEZIONE				
		5) VALUTAZIONE TITOLI E REQUISITI PARTECIPANTI		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		6) REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		7) PROVVEDIMENTO DI ASSUNZIONE E RELATIVA STIPULA DEL CONTRATTO		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
TRATTAMENTO EMOLUMENTI	ELABORAZIONE E TRATTAMENTO DEGLI STIPENDI	1) ELABORAZIONE PRESENZE	Si tratta di un complesso di attività per la predisposizione delle componenti necessarie all'elaborazione e trattamento degli stipendi dei dipendenti	UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		2) TRASMISSIONI ELEMENTI PER ELABORAZIONE STIPENDI ALLA REGIONE FVG		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		3) CARICAMENTO CEDOLINI IN SSD		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
VALUTAZIONE DEL PERSONALE	VALUTAZIONI E PROGRESSIONI	1) PREDISPOSIZIONE ATTI PER PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Si tratta di un complesso di attività necessarie per la valutazione del personale e attribuzione delle progressioni orizzontali dei dipendenti	UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI	CCDI vigente+ Contrattazione con le RSU e OO.SS x definizione dei Criteri di Valutazione	AREA PERSONALE
		2) VALUTAZIONE REQUISITI DIPENDENTI INTERNI		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		3) FORMULAZIONE GRADUATORIA		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		4) COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		5) PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE

FORMAZIONE	FORMAZIONE COMPETENZE DEL PERSONALE	1) IDENTIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	<i>Si tratta di un complesso di attività necessarie per la valutazione delle competenze verticali e trasversali dei dipendenti valutando i punti di debolezza e attivando interventi mirati a colmare i gap formativi</i>	UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI	Normative vigenti in materia di formazione e digitalizzazione	AREA PERSONALE
		2) SELEZIONE DELLE DITTE CHE EFFETTUANO CORSI DI FORMAZIONE		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
		3) EROGAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI		AREA PERSONALE
CONTROLLO DEL PERSONALE	CONTROLLO PRESENZE E ASSENZE	1) RICHIESTA DI VISITE FISCALI	<i>Si tratta di un complesso di attività per la verifica del codice di comportamento del dipendente</i>	UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O.	Codice di comportamento dell'Ente	AREA PERSONALE
		2) CONTROLLO PRESENZE DEI DIPENDENTI		UFFICIO RISORSE UMANE: FUNZIONARIO P.O.		AREA PERSONALE
ACQUISTI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (GESTIONE GARE D'APPALTO/AFF IDAMENTO DIRETTO)	1) GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO O AFFIDAMENTO DIRETTO	<i>Si tratta di un complesso di attività finalizzate all'acquisto di beni e affidamento di servizi che può essere svolto sia nell'ufficio risorse umane che in quello dedicato all'istruzione, cultura, sport e turismo</i>	AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA ,SPORT E TURISMO FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI	D. Lgs 51/16 e succ. modifiche e integrazioni	AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO
		2) INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA FORNITURA/SERVIZ I				AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO
		3) ATTO IMPEGNO DI SPESA				AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO
		4) ATTO DI LIQUIDAZIONE				AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO
EROGAZIONE CONTRIBUTI	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARI E	1) RICOGNIZIONE RICHIESTE DI CONTRIBUTO DELLE ASSOCIAZIONI PERVENUTE ENTRO I TERMINI DEL REGOLAMENTO	<i>Si tratta di un complesso di attività finalizzate all'attestazione dei requisiti, valutazione di graduatoria e erogazione dei contributi</i>	UFFICIO ISTRUZIONE, CULTURA , SPORT E TURISMO FUNZIONARIO P.O. E COLLABORATORI	REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E VANTAGGI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI (ART. 12 L. 241/90) APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 49 DD. 17/11/2010 E S.M.I.	UFFICIO ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO
2) VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA						

		2) ATTO IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO				
--	--	---	--	--	--	--

SCHEDA N. 2): VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI

AREA PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO:

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASE/(ATTIVITA')	FATTORI DI RISCHIO/POSSIBILI CRITICITA'	IMPATTO (1=basso, 2=medio, 3=alto)	PROBABILITA' (1=basso, 2=medio, 3=alto)	INDICE DI RISCHIO	INSERIMENTO NELL'ANALISI DEI RISCHI (si/no)	MOTIVAZIONE MANCATO INSERIMENTO	MISURA/E DI CONTRASTO PREDISPOSTA/E
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PER ASSUNZIONE DEL PERSONALE (TRAMITE CONCORSO PUBBLICO, CENTRO PROVINCIALE PER L'IMPIEGO, MOBILITA' ESTERNA, CATEGORIE PROTETTE, A TEMPO DETERMINATO)	1) STESURA BANDO DI CONCORSO O AVVISO DI MOBILITA'	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		2) APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO O AVVISO MEDIANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		3) PUBBLICAZIONE BANDO	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		4) PREDISPOSIZIONE ATTIVITA' PER CONCORSO O SELEZIONE	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, valutazione non corretta titoli e requisiti, iniquità e mancata imparzialità nella scelta	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		5) VALUTAZIONE TITOLI E REQUISITI PARTECIPANTI	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, valutazione non corretta titoli e requisiti, iniquità e mancata imparzialità nella scelta	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		6) REDAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, valutazione non corretta titoli e requisiti, iniquità e mancata imparzialità nella scelta	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI

									PROCEDIMENTI
		7) PROVVEDIMENTO DI ASSUNZIONE E RELATIVA STIPULA DEL CONTRATTO	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, valutazione non corretta titoli e requisiti, iniquità e mancata imparzialità nella scelta	3	2	6	si		TRASPARENZA, APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO ED ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
TRATTAMENTO EMOLUMENTI	ELABORAZIONE E TRATTAMENTO DEGLI STIPENDI	1) ELABORAZIONE PRESENZE	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	1	1	1	no		TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CON ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		2) TRASMISSIONI ELEMENTI PER ELABORAZIONE STIPENDI ALLA REGIONE FVG	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	1	1	1	no		TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CON ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
		3) CARICAMENTO CEDOLINI IN SSD	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	1	1	1	no		TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CON ACCESSO TELEMATICO A PROCEDIMENTI
VALUTAZIONE DEL PERSONALE	VALUTAZIONI E PROGRESSIONI	1) PREDISPOSIZIONE ATTI PER PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	3	9	si		TRASPARENZA ED APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
		2) VALUTAZIONE REQUISITI DIPENDENTI INTERNI	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	3	9	si		TRASPARENZA ED APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
		3) FORMULAZIONE GRADUATORIA	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	3	9	si		TRASPARENZA ED APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
		4) COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI	Violazione normativa in accordo con	3	3	9	si		TRASPARENZA ED APPLICAZIONE DEL

			soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento						CODICE DI COMPORTAMENTO
		5) PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	3	9	sì		TRASPARENZA ED APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
FORMAZIONE	FORMAZIONE COMPETENZE DEL PERSONALE	1) IDENTIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	2	2	4	sì		FORMAZIONE
		2) SELEZIONE DELLE DITTE CHE EFFETTUANO CORSI DI FORMAZIONE	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	3	9	sì		FORMAZIONE
		3) EROGAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	1	1	1	no		FORMAZIONE
CONTROLLO DEL PERSONALE	CONTROLLO PRESENZE E ASSENZE	1) RICHIESTA DI VISITE FISCALI	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	1	3	sì		APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
		2) CONTROLLO PRESENZE DEI DIPENDENTI	Violazione normativa in accordo con soggetti interni, violazione di norme di settore, iniquità e mancata imparzialità nel trattamento	3	1	3	sì		APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
ACQUISTI BENI E SERVIZI	AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI (GESTIONE GARE D'APPALTO/AFFIDAMENTO DIRETTO)	1) GESTIONE DELLA GARA D'APPALTO O AFFIDAMENTO DIRETTO	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	sì		PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI UTILIZZANDO QUANTO POSSIBILE IL PROGRAMMA BIENNALE

									ACQUISTI
		2) INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA FORNITURA/SERVIZI	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	sì		PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI UTILIZZANDO QUANTO POSSIBILE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		3) ATTO IMPEGNO DI SPESA	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	sì		PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI UTILIZZANDO QUANTO POSSIBILE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
		4) ATTO DI LIQUIDAZIONE	Violazione norme di settore, violazione norme in materia di appalti, frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto, mancato ricorso al Mepa	3	2	6	sì		PREVENZIONE FENOMENO CORRUZIONE NELLE GARE DI APPALTI UTILIZZANDO QUANTO POSSIBILE IL PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI
EROGAZIONE CONTRIBUTI	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' ORDINARIE E STRAORDINARIE	1) RICOGNIZIONE RICHIESTE DI CONTRIBUTO DELLE ASSOCIAZIONI	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, violazione normativa di settore, mancato controllo/verifica requisiti, omesso controllo attività svolta dall'affidatario, riconoscimento indebito del contributo	3	2	6	sì		CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
		2) VALUTAZIONE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	Violazione normativa in accordo con soggetti esterni, violazione normativa di settore, mancato controllo/verifica requisiti, omesso controllo attività svolta dall'affidatario, riconoscimento indebito del contributo	3	2	6	sì		CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
		3) ATTO IMPEGNO DI	Violazione normativa	3	2	6	sì		CONTROLLI

		SPESA E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	in accordo con soggetti esterni, violazione normativa di settore, mancato controllo/verifica requisiti, omesso controllo attività svolta dall'affidatario, riconoscimento indebito del contributo						INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA LOCALE:
SCHEDA N. 1): MAPPATURA DEI PROCESSI**

Maxiprocesso	Processo	Fasi/Attività	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Violazioni del CDS	<i>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</i>	Controllo territorio comunale	Mancato o incompleto controllo	1	2	2	<p>Rischio di inopportune ingerenze esterne nell'assunzione di decisioni per favorire determinati soggetti viene contrastato tramite un costante monitoraggio sulle procedure e rotazione del personale coinvolto nelle istruttorie compatibilmente con le risorse disponibili</p> <p>In materia di rilascio permessi è attenuato mediante l'introduzione di sistemi di controllo</p>	Titolare di PO
		Verifica rispetto di ordinanze e regolamenti comunali	Mancato conoscenza di ordinanze e regolamenti in vigore					
		Verifica presenza autorizzazioni alla circolazione/sosta in deroga (es. permessi invalidi)	Gestione arbitraria delle autorizzazioni in deroga – rilascio di permessi indebiti					
		Accertamenti residenza	Carenza di controlli – condizionamenti esterni					
		Accertamento violazione e contestazione immediata	Discrezionalità nell'intervenire – condizionamenti esterni					
		Rilevazione incidenti stradali e						

		verbalizzazione	Mancato o incompleto controllo				incrociato sull'attività effettuata dal personale impiegato. E' prevista rotazione del personale compatibilmente con le risorse disponibili	
--	--	-----------------	--------------------------------------	--	--	--	---	--

VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA LOCALE:

Maxiprocesso	Processo	Fasi/Attività	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
		Informativa sul sistema						Titolare di PO
Sicurezza urbana	<i>Gestione della videosorveglianza del territorio</i>							
		Controllo e conservazione dei dati	Violazione della riservatezza – utilizzo improprio dati raccolti e loro conservazione oltre i termini stabiliti	2	2	4		Il rischio di fuga di notizie verso l'esterno è contrastato da un monitoraggio costante sulle procedure e da un filtraggio tenuto dal Comandante della
			Carenza di controlli – condizionamenti esterni					P.L./Responsabile del Servizio o da un suo delegato
			Discrezionalità nell'intervenire – condizionamenti esterni					
			Mancato o incompleto controllo					