

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025**  
**CATALOGO PROCEDIMENTI E PROCESSI**

**AREA A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX “ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE”)**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
A1	<b>CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO A QUALSIASI TITOLO DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione e approvazione del Bando;</li> <li>– Pubblicità bando/ avviso nelle selezioni pubbliche;</li> <li>– Verifica ammissibilità delle domande;</li> <li>– Nomina della Commissione esaminatrice;</li> <li>– Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli;</li> <li>– Sintesi graduatoria di merito;</li> <li>– Analisi del contenzioso.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p align="center"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione esaminatrice;</p> <p>2) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse;</p> <p>3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

					<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
<b>A2</b>	<p><b>PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione e approvazione del Bando;</li> <li>– Pubblicità bando;</li> <li>– Verifica ammissibilità delle domande;</li> <li>– Nomina della Commissione esaminatrice;</li> <li>– Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli;</li> <li>– Sintesi graduatoria di merito;</li> <li>– Analisi del contenzioso.</li> </ul>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p>	<b>BASSO</b>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione esaminatrice;</p> <p>2) Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse;</p> <p>3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. 33/2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione</p>	<p>Area Risorse Umane e Servizi Demografici</p>

					della doppia firma.	
<b>A3</b>	<b>AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI A TITOLO ONEROSO E GRATUITO (NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione domanda di autorizzazione;</li> <li>- Valutazione dell'istanza da parte del soggetto competente al rilascio;</li> <li>- Acquisizione del parere del Responsabile del servizio di assegnazione per il dipendente non Responsabile di Area e del Segretario Generale per i Responsabili di Area;</li> <li>- Rilascio del provvedimento di autorizzazione o diniego.</li> </ul>	Rilascio autorizzazioni non dovute o in violazione del vigente regolamento comunale.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Dichiarazione, al momento dell'autorizzazione dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e/o insussistenza di situazioni di conflitto di interesse;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>A4</b>	<b>RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle assenze e presenze del personale, permessi vari, controllo dell'orario di lavoro, richieste visite fiscali, comunicazione telematica delle assenze del personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto funzionamento dei sistemi di controllo esterni: visite fiscali;</li> <li>-Alterazione corretto funzionamento dei sistemi di controllo interni: rilevazione presenze.</li> </ul>	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente dei tassi di assenza.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

<b>A5</b>	<b>RISCATTI E COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o per limite di età;</li> <li>- Ricostruzione delle carriere professionali dei dipendenti comunali, riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi;</li> <li>- Predisposizione del modello pensione su Passweb;</li> <li>- Predisposizione del modello di trattamento di fine servizio su Passweb;</li> <li>-Predisposizione del modello di trattamento di fine rapporto - TFR1.</li> </ul>	Alterazione dei corretti rapporti con l'INPS. (ex gestione INPDAP)	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>A6</b>	<b>PRESTITI E CESSIONE QUINTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di cessione del quinto dello stipendio;</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Ammissione o rigetto istanza.</li> </ul>	Modifica dei dati stipendiali per favorire i dipendenti.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

A7	<b>GESTIONE SALARIO ACCESSORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di costituzione del Fondo;</li> <li>- Determina di impegno di spesa;</li> <li>- Assegnazione del salario accessorio alle P.O.</li> <li>- Verifica dell'incarico svolto e valutazioni;</li> <li>- Determina di liquidazione.</li> </ul>	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente del contratto decentrato integrativo;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
A8	<b>POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)</b>	-Comunicazione denuncia infortunio.	Alterazione dei corretti rapporti con l'INAIL.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

**AREA B) CONTRATTI PUBBLICI (EX “AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”)**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>B1</b>	<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	-Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto;	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	<b>GENERALI</b> 1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre; 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con	Tutte le Aree

					<p>dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

<b>B2</b>	<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determina a contrarre;</li> <li>-Scelta dell'operatore;</li> <li>-Aggiudicazione;</li> <li>-Stipula contratto.</li> </ul>	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto</p>	Tutte le Aree

					<p>o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32,</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;</li> <li>- importo delle somme liquidate;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>3) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione.</p>	
--	--	--	--	--	--

<b>B3</b>	<b>AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determina a contrarre;</li> <li>-Scelta dell'operatore;</li> <li>-Aggiudicazione;</li> <li>-Stipula contratto;</li> </ul>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</li> <li>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</li> <li>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</li> <li>4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</li> <li>5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</li> <li>6) Prevedere nel contratto ai</li> </ol>	<p>Tutte le Aree</p>
-----------	--	---	---	-------------------	--	----------------------

					<p>sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>3)Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

<b>B4</b>	<b>ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA</b>	-Acquisto on line; -Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa; -Affidamento.	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le Aree
<b>B5</b>	<b>PROROGHE CONTRATTUALI</b>	-Proposta Rup; -Determina proroga; -Stipula contratto aggiuntivo.	Arbitrarietà.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto</p>	Tutte le Aree

					<p>d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p> <p>2) La proroga è consentita soltanto se l'opzione è espressamente prevista nei documenti di gara;</p> <p>3) La proroga riveste carattere eccezionale, deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e la gara deve essere già stata indetta;</p> <p>4) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.</p>	
<b>B6</b>	<b>LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA</b>	<p>- Analisi urgenza dei Lavori;</p> <p>- Quantificazione dei costi;</p>	Scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge.	<b>MEDIO</b>	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1)Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a</p>	Tutte le Aree

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina a contrarre;</li> <li>- Stipula contratto.</li> </ul>			<p>contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter – del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7) Espresa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>2) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto della fornitura;</li> <li>- Operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato.</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

<b>B7</b>	<b>NOLO A CALDO E A FREDDO DI MACCHINARI</b>	-Proposta Rup; -Determina.	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.	Tutte le Aree
<b>B8</b>	<b>TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI</b>	-Proposta Rup; -Determina.	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio;  - Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le Aree

<p><b>B9</b></p>	<p><b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA</b></p>	<p>-Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto;</p>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti); 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma; 5) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si</p>	<p>Tutte le Aree</p>
------------------	---	---	---	-------------------	--	----------------------

					<p>estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>9)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del bando;</li> <li>- struttura proponente;</li> <li>- elenco operatori invitati a presentare le offerte;</li> <li>- aggiudicatario;</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>- importo aggiudicazione;  - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;  - importo delle somme liquidate.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;  2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.  3) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":  - definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile;  - preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nelle determina a contrarre;  4) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":  - accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione;  - efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza</p>	
--	--	--	--	--	--

					dell'evento straordinario.	
--	--	--	--	--	----------------------------	--

**AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>
<b>C1</b>	<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b>	-Acquisizione istanza tramite sportello SUAP; - Trasmissione agli uffici competenti, interni o esterni al Comune della documentazione; - Eventuale indizione Conferenza di Servizi qualora sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche; -Acquisizione degli atti istruttori e dei pareri tecnici, nulla osta, assensi, concerti in modalità telematica da parte del Responsabile S.U.A.P. dagli organismi competenti; - Rilascio Provvedimento di autorizzazione o di diniego.	Favoritismi e clientelismi.	<b>MEDIO</b>	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Lavori pubblici, Ambiente, S.U.A.P.

<b>C2</b>	<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO (ART. 8 D.P.R. N. 160/2010 - EX ART. 5 D.P.R. N 447/1998)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta da parte del privato di attivazione del procedimento di variante allo strumento urbanistico;</li> <li>- Verifica dei presupposti circa l'attivazione del procedimento;</li> <li>- Convocazione conferenza di servizi;</li> <li>- Approvazione del progetto in conferenza di servizi;</li> <li>- Trasmissione della proposta di Consiglio corredata del verbale e degli elaborati progettuali al Presidente del Consiglio Comunale;</li> <li>- Approvazione del progetto da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>- Pubblicazione degli atti;</li> <li>- Rilascio provvedimento autorizzativo.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Edilizia, Urbanistica</p> <p style="text-align: center;">Area Lavori pubblici, Ambiente, S.U.A.P.</p>
<b>C3</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita in forma itinerante;</li> <li>- Rilascio autorizzazione per attività di vendita a posto fisso.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Lavori pubblici, Ambiente, S.U.A.P.</p>

<b>C4</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONTRASSEGNI DI PARCHEGGIO)</b>	- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia Locale
<b>C5</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONCESSIONI DI AREE DI PARCHEGGIO)</b>	- Assegnazione Stallo di sosta Invalidi.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia Locale
<b>C6</b>	<b>AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>	-Istanza; -Istruttoria ufficio tecnico; -Trasmissione pratica alla polizia locale per il rilascio del nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità; -Trasmissione Ufficio Tributi determinazione TOSAP; -Provvedimento di concessione.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istrutto re e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Lavori Pubblici, Ambiente, S.U.A.P.  Area Polizia Locale  Area Tributi

<b>C7</b>	<b>AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSI CARRABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della richiesta;</li> <li>- Istruzione pratica Polizia Locale;</li> <li>- Sopralluogo congiunto con l'Area Edilizia pubblica e privata e acquisizione nulla osta;</li> <li>- Trasmissione atti ufficio Tributi per determinazione TOSAP;</li> <li>- Rilascio autorizzazione o provvedimento di diniego.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Polizia Locale</p> <p>Area Edilizia, Urbanistica</p> <p>Area Tributi</p>
<b>C8</b>	<b>AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della richiesta;</li> <li>- Sopralluogo;</li> <li>- Rilascio nulla osta per la sicurezza della viabilità;</li> <li>- Rilascio autorizzazione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;</p> <p><b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Polizia Locale</p> <p>Area Sviluppo Locale, Programmazione Strategica, Cultura, Beni Culturali e Turismo</p>
<b>C9</b>	<b>AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE EXTRA-COMUNALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della richiesta;</li> <li>- Sopralluogo;</li> <li>- Rilascio nulla osta per la sicurezza della viabilità;</li> <li>- Rilascio autorizzazione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Polizia Locale</p> <p>Area Sviluppo Locale, Programmazione Strategica, Cultura, Beni Culturali e Turismo</p>

<b>C10</b>	<b>LICENZE PS PER ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI</b>	- Istanza; - Istruttoria; -Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità; - Rilascio licenza.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Lavori pubblici, Ambiente, S.U.A.P.  Area Polizia Locale
<b>C11</b>	<b>LICENZE PS PER LO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI VIAGGIANTI</b>	- Istanza; - Istruttoria; -Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità; - Rilascio licenza.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Lavori pubblici, Ambiente, S.U.A.P.  Area Polizia Locale
<b>C12</b>	<b>TESSERINO VENATORIO</b>	- Acquisizione dell'istanza; - Verifica documentazione; -Rilascio tesserino venatorio; - Riconsegna del tesserino venatorio.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia Locale

<b>C13</b>	<b>CIRCOLAZIONE E SOSTA NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO</b>	- Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Polizia Locale
<b>C14</b>	<b>CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE</b>	- Acquisizione istanza; - Verifica da parte dell'ufficio; - Rilascio del certificato.	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>C15</b>	<b>ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO</b>	- Acquisizione istanza; - Istruttoria; - Rilascio Atti.	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi, dove attuabile.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>C16</b>	<b>RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ</b>	- Acquisizione istanza; - Verifica da parte dell'ufficio; - Rilascio del documento.	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

<b>C17</b>	<b>CONCESSIONE DI PATROCINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanza;</li> <li>- Valutazione;</li> <li>- Accoglimento o rigetto istanza.</li> </ul>	Concessione patrocinio in assenza dei requisiti previsti dal regolamento.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	Area Sviluppo Locale, Programmazione Strategica, Cultura, Beni Culturali e Turismo
<b>C18</b>	<b>GESTIONE DELLA LEVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziativa d'ufficio o su istanza;</li> <li>- esame e istruttoria;</li> <li>- emissione provvedimenti previsti dall'ordinamento: lista leva, certificato di iscrizione nella lista leva, certificato di ruolo matricolare, ecc</li> </ul>	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>C19</b>	<b>CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziativa d'ufficio;</li> <li>- esame e istruttoria;</li> <li>- provvedimenti previsti dall'ordinamento.</li> </ul>	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

<b>C20</b>	<b>GESTIONE ELETTORATO</b>	- Iniziativa d'ufficio o su istanza; - esame e istruttoria; - provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

**AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019)</b> <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>

<b>D1</b>	<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (REGOLAMENTO COMUNALE DI ASSISTENZA ECONOMICA DELIBERA DI C.C. N. 5 DEL 08.01.99 MOD. CON DELIBERA DI C. C. N. 30 DEL 16.03.2001)</b>	-Acquisizione delle Istanze; -Valutazione del S.S.P.; - Concessione del beneficio; - Erogazione del beneficio.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D2</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTIE SUSSIDI (ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L.62/2000 )</b>	-Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e formazione professionale e del relativo bando;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

		<p>-Inoltro della documentazione alle scuole di competenza;</p> <p>-Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni;</p> <p>-Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsto dal bando;</p> <p>-Valutazione dei requisiti, previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze;</p> <p>-Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando;</p> <p>-Invio dell'elenco alla regione entro il termine di scadenza previsto;</p> <p>-Accreditamento della somma da erogare da parte della Regione;</p> <p>-Erogazione delle somme ai beneficiari.</p>			<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
<b>D3</b>	<p><b>EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI (FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO</b></p>	<p>Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale e dei relativi allegati;</p> <p>-Inoltro della</p>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p>	<p>Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione</p>

	<p><b>L. 448/98 ART. 27 )</b></p>	<p>documentazione alle scuole di competenza;          -Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni;          -Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsto dal bando.;          -Valutazione dei requisiti, previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze;          -Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando;          -Comunicazione alla Regione del numero di alunni avente diritto al beneficio entro il termine di scadenza previsto;          -Accreditamento degli stanziamenti di spesa da parte della Regione;          -Erogazione delle somme ai beneficiari.          - Rendicontazione alla Regione.</p>			<p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
--	-----------------------------------	--	--	--	---	--

<b>D4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO AGLI AVENTI DIRITTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL TRASPORTO ALUNNI PENDOLARI (L.R. N. 24 DEL 1973 MODIFICATA DALL'ART. 9 L.R. N. 14 DEL 3 OTTOBRE 2002)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza da parte degli interessati di richiesta contributo ai sensi della L.R. n. 24/73 e ss.mm.ii;</li> <li>- Acquisizione delle istanze;</li> <li>- Acquisizione domanda di rimborso e consegna degli abbonamenti ogni tre mesi all'ufficio P.I.;</li> <li>- Richiesta delle presenze mensili di ogni alunno ai Dirigenti degli Istituti scolastici di appartenenza;</li> <li>- Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio;</li> <li>- Accredimento della somma da erogare da parte della Regione;</li> <li>-Erogazione delle somme ai beneficiari.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D5</b>	<b>CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO I CENTRI DI RIABILITAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze;</li> <li>-Acquisizione delle Istanze;</li> <li>-Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza;</li> <li>-Accoglimento formale delle istanze;</li> <li>-Rimborso delle spese sostenute ai genitori dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dai centri di riabilitazione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

<b>D6</b>	<b>ASSEGNO DI MATERNITÀ (ART.49 L. 448 DEL 98)</b>	- Acquisizione delle istanze; - Trasmissione all'INPS dei dati della richiedente per il pagamento.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D7</b>	<b>BONUS FIGLIO (ART. 6 C. 5 L.R. N. 10 DEL 31/07/2003)</b>	- Avviso pubblico; - Acquisizione delle Istanze; - Trasmissione elenco istanze alla Regione.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

<b>D8</b>	<b>ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE (ASACOM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiesta Piani Educativi Individualizzati alle scuole;</li> <li>-Verifica requisiti di ammissione;</li> <li>-Convocazione famiglie ammesse per scelta ente gestore tra quelli iscritti all'Albo Comunale;</li> <li>-Firma Patti di accreditamento con gli enti gestori scelti dalle famiglie;</li> <li>-Attivazione del servizio;</li> <li>-Consegna voucher alle famiglie;</li> <li>-Liquidazione mensile della spesa agli enti gestori previo controllo schede mensili di presenza e verifica contabile.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D9</b>	<b>RICOVERO DISABILI PSICHICI IN COMUNITÀ ALLOGGIO (L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART.6 COMMA 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione Istanza di richiesta di ricovero;</li> <li>- valutazione del S.S.P.</li> </ul>	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

<b>D10</b>	<b>RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE L.R. 22/86 E L. 328/2000 ART. 6 COMMA 4</b>	- Acquisizione istanza di richiesta di ricovero;  - Valutazione del S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D11</b>	<b>RICOVERO MINORI IN COMUNITÀ ALLOGGIO – MINORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA MINORILE. (L.R. 22/86 ART. 10 E L.328/2000)</b>	- Provvedimento da parte del tribunale dei Minorenni competente;  - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

<b>D12</b>	<b>RICOVERO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA (ART. 1, COMMA 2 DEL D.P.C.M. N .535/99)</b>	- Affidamento da parte delle autorità competenti al legale rappresentante della struttura di accoglienza; - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D13</b>	<b>RICOVERI IN CASE DI ACCOGLIENZA A INDIRIZZO SEGRETO PER DONNE E BAMBINI VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE. (L.R. N.3 DEL 2012 E DPR 31/03/2015)</b>	-Provvedimento da parte delle autorità competenti; - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione
<b>D14</b>	<b>CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO LE SCUOLE DELL' INFANZIA,</b>	-Pubblicazione bando contenente i requisiti e le modalità di ammissione; -Acquisizione delle Istanze; -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

	<b>PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO</b>	-Accoglimento formale delle istanze; -Rimborso delle spese sostenute dai genitori dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dai centri di riabilitazione.			<b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
<b>D15</b>	<b>CONCESSIONE ALLOGGI POPOLARI</b>	- Bando/Avviso; - Selezione e assegnazione; - Trasmissione graduatoria all'IACP.	Favoritismi e clientelismi	<b>BASSO</b>	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma; 2) Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando.	Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

**AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>E1</b>	<b>ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO FISCALE E TRIBUTARIO</b>	-Emissione avvisi di accertamento.	-Omessa emanazione di avvisi di accertamento in presenza dei relativi presupposti;  - Mancata notificazione dell'atto conclusivo di accertamento.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Tributi

<b>E2</b>	<b>RIMBORSI E SGRAVI</b>	- Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali; - Sgravi di quote indebite di tributi comunali.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma. 2) Tenuta registro annuale avente ad oggetto: - numero di rimborsi e sgravi e relativo importo.	Area Tributi
<b>E3</b>	<b>RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI IMU, TASI, TARI, TOSAP, PUBBLICITÀ</b>	-Emissione provvedimento di riscossione.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Tributi
<b>E4</b>	<b>ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI</b>	-Istanza del contribuente; -Invito a comparire; -Svolgimento del contraddittorio; -Attività di verifica; -Predisposizione atto di accertamento con adesione; - adesione; -Pagamento da parte del contribuente.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Tributi
<b>E5</b>	<b>MANDATI DI PAGAMENTO</b>	-Acquisizione determina di liquidazione; - Verifica copertura della	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Finanziaria

		<p>spesa preventivamente autorizzata attraverso apposito atto d'impegno di spesa esecutivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale;</li> <li>- Predisposizione dei mandati di pagamento;</li> <li>- Trasmissione telematica alla Tesoreria Comunale.</li> </ul>			<p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	
<b>E6</b>	<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione conto della gestione dell'Economato;</li> <li>- Acquisto di beni mobili;</li> <li>- Tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Tenuta registro annuale a cura del Responsabile del Servizio Economato dei beni acquistati mediante economato contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto;</li> <li>- importo;</li> <li>- soggetto beneficiario;</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</li> </ul>	Area Finanziaria

<b>E7</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione degli stipendi dei dipendenti comunali;</li> <li>- Predisposizione buste paga mensili;</li> <li>- Invio degli elaborati in formato elettronico all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>- Trasmissione telematica dei mandati alla Tesoreria Comunale;</li> <li>- Compilazione e trasmissione del modello F24 EP alla Tesoreria Comunale;</li> <li>- Inserimento delle buste paga nel portale telematico del personale dipendente.</li> </ul>	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>E8</b>	<b>QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e quantificazione dei contributi relativi al mese di pagamento;</li> <li>- Invio degli elaborati in formato elettronico all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>- Trasmissione telematica dei mandati alla Tesoreria Comunale;</li> <li>- Trasmissione telematica all'istituto di previdenza INPS (EX- Inpdap) dei file elaborati tramite invio Uniemens.</li> </ul>	Eventuali alterazioni dei dati al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici

<b>E9</b>	<b>LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di liquidazione;</li> <li>- trasmissione telematica dei mandati alla tesoreria comunale per il pagamento.</li> </ul>	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>E10</b>	<b>REDAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO 770 E IRAP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dati contabilità;</li> <li>- Elaborazione modello;</li> <li>- Invio all'Agenzia delle Entrate;</li> <li>- Scarico ricevuta di presentazione.</li> </ul>	Eventuali alterazione dei dati al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	<p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	Area Risorse Umane e Servizi Demografici
<b>E11</b>	<b>CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AD IMPRESE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione istanza di certificazione del credito tramite PCC del MEF;</li> <li>-Riscontro degli atti d'ufficio e successiva certificazione o eventuale attestazione di inesigibilità o insussistenza anche parziale del credito.</li> </ul>	Concessione di certificazioni anche per debiti non esigibili.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Gestione informatizzata dei processi.</p>	Tutte le Aree
<b>E12</b>	<b>CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI A TITOLO DI DIRITTO PERSONALE O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione richiesta;</li> <li>- Valutazione;</li> <li>- Accoglimento o rigetto richiesta</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione</p>	Area Lavori Pubblici, Ambiente, S.U.A.P.

	<b>REALE DI GODIMENTO</b>				<p>Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013 dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate attraverso la predisposizione di apposito schema di regolamento (anno 2021).</p>	
<b>E13</b>	<b>CONCESSIONE DI SUOLO O DI LOCULI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione richiesta;</li> <li>- Valutazione possesso requisiti;</li> <li>- Accoglimento o rigetto richiesta.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi;	<b>BASSO</b>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Lavori Pubblici, Ambiente, S.U.A.P.

**AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>F1</b>	<b>VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA</b>	-Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta; -Irrogazione sanzioni.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Polizia Locale
<b>F2</b>	<b>IRROGAZIONE DI SANZIONI A SEGUITO DI VIOLAZIONI ORDINANZE</b>	-Emanazione ordinanza; -Contestazione; -Irrogazione sanzione.	Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Tutte le Aree
<b>F3</b>	<b>ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</b>	- Accertamenti anagrafici;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Risorse Umane e Servizi Demografici  Area Polizia Locale

		- Accertamenti anagrafici per residenze.				
<b>F4</b>	<b>RILASCIO INFORMAZIONI E COPIE RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INCIDENTI STRADALI</b>	- Acquisizione istanza; - Istruttoria; - Rilascio Atti.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Polizia Locale
<b>F5</b>	<b>VIGILANZA E VERIFICHE SU MERCATI E AMBULANTI</b>	- Attività di controllo all'interno dei mercati su aree pubbliche.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/ BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria.	Area Polizia Locale
<b>F6</b>	<b>VIGILANZA E VERIFICA SULLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN SEDE FISSA</b>	- Attività di controllo sul commercio a posto fisso: attività di accertamento, controllo e contrasto per le attività di commercio abusivo o non conforme alle norme di settore.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria.	Area Polizia Locale
<b>F7</b>	<b>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL' ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA</b>	- Vigilanza Urbanistico-Edilizia.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria.	Area Polizia Locale

<b>F8</b>	<b>IRROGAZIONE SANZIONI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	-Segnalazione; -Convocazione Ufficio Procedimenti disciplinari; -Contestazione; -Istruttoria; -Irrogazione sanzione.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Tutte le Aree Ufficio Procedimenti disciplinari
<b>F9</b>	<b>CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI URBANI</b>	- Acquisizione, conservazione e visualizzazione delle immagini di videosorveglianza; -Irrogazione sanzione.	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<b>SPECIFICHE</b> 1) Gestione informatizzata dei processi attraverso controllo tempestivo delle immagini.	Area Polizia Locale

**AREA G) INCARICHI E NOMINE**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>G1</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE</b>	-Selezione del contraente; -Aggiudicazione e stipula contratto; -Esecuzione del contratto.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	<b>GENERALI</b> 1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre; 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001; 5) Pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del d.lgs. 33/2013.	Tutte le Aree

					<p align="center"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
<b>G2</b>	<p><b>INCARICHI PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE: STUDI DI FATTIBILITÀ, INCARICHI, RILIEVI, PROGETTAZIONE, PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b></p>	<p>-Selezione del contraente; -Aggiudicazione e stipula contratto.</p>	<p>- Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di Incarichi professionali all'esterno;  - Abuso nei criteri di scelta del contraente.</p>	<p>MEDIO</p>	<p align="center"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre; 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001; 5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013;</p> <p align="center"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile</p>	<p align="center">Area Lavori Pubblici, Ambiente, S.U.A.P.</p> <p align="center">Area Edilizia, Urbanistica</p> <p align="center">Area Sviluppo Locale, Programmazione Strategica, Cultura, Beni Culturali e Turismo</p>

					dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
<b>G3</b>	<b>DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI SOCIETÀ, FONDAZIONI</b>	-Individuazione professionalità per ricoprire incarichi previsti da disposizioni normative in enti partecipati; -Verifica requisiti; - Nomina rappresentanti; - Comunicazioni conseguenti.	Nomine compiacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico o di potere abusando delle prerogative pubbliche.	<b>MEDIO</b>	<b>GENERALI</b> 1) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi; 2) Dichiarazioni da parte dell'incaricato in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d. lgs.39/2013; 3) Verifiche delle predette dichiarazioni da parte del Responsabile.	Area Affari Generali  Responsabile Staff del Presidente del Consiglio

**AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
<b>H1</b>	<b>RISARCIMENTI</b>	-Richiesta risarcimento; - Istruttoria; - Accoglimento o rigetto richiesta.	Disomogeneità nella valutazione.	MEDIO/BASSO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le aree

<b>H2</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione atto introduttivo del giudizio;</li> <li>- Assegnazione pratica al responsabile;</li> <li>- Acquisizione parere settore competente;</li> <li>- Affidamento incarico ed impegno di spesa;</li> <li>- Comunicazioni e Pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum, attestazioni.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione tra i professionisti e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 ter del d.lgs. 165/2001;</p> <p>5) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Affari Generali
<b>H3</b>	<b>ACCORDI TRANSATTIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione atto di invito alla stipula di convenzioni di negoziazione assistita;</li> <li>- Acquisizione atto introduttivo del giudizio;</li> <li>- Valutazione opportunità</li> </ul>	- Dolosa valutazione sulla convenienza per l'Ente di addivenire ad accordo transattivo al fine di favorire un soggetto privato;	BASSO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente</p>	Area Affari Generali

		<p>convenienza per l'Ente di individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente</li> <li>Interlocuzione con la controparte o col suo avvocato;</li> <li>- Predisposizione documentazione e atto transattivo;</li> <li>- Approvazione atto Transattivo;</li> <li>- Sottoscrizione atto Transattivo;</li> <li>- Provvedimenti conseguenti di esecuzione ed eventuale liquidazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordo collusivo con la controparte al fine di favorirne l'illecito arricchimento o vantaggio;</li> <li>- Predisposizione atto con condizioni favorevoli agli interessi della controparte al fine di procurargli dolosamente degli illeciti vantaggi economici o di altra natura.</li> </ul>		<p>ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
--	--	---	--	--	---	--

**AREA I) GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>

<b>I1</b>	<b>PERMESSI A COSTRUIRE</b>	-Richiesta istante; -Istruttoria; -Rilascio permesso.	Arbitrarietà.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Edilizia, Urbanistica
<b>I2</b>	<b>PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI (EX D.L. 12/09/2014 N. 133 ART.28BIS D.P.R.380/2001</b>	-Richiesta istante; -Istruttoria; -Stipula convenzione; -Rilascio permesso.	Arbitrarietà.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Edilizia, Urbanistica

<b>I3</b>	<b>REPRESSIONE ABUSI EDILIZI</b>	-Segnalazione; -Accertamento vigili urbani; - Sopralluogo tecnico; -Ordinanza.	Arbitrarietà.	MEDIO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse	Area Edilizia, Urbanistica
<b>I4</b>	<b>CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA</b>	-Richiesta istante; -Istruttoria; -Rilascio concessione.	Arbitrarietà.	MEDIO/ BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Edilizia, Urbanistica
<b>I5</b>	<b>CONCESSIONI EDILIZIE CONVENZIONATE IN SANATORIA</b>	- Richiesta istante; -Istruttoria ; -Stipula convenzione; -Rilascio concessione.	Arbitrarietà.	MEDIO/ BASSO	<b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.  <b>SPECIFICHE</b> 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Edilizia, Urbanistica

<b>I6</b>	<b>SCIA</b>	-Presentazione istanza; -Controlli e verifiche.	Arbitrarietà.	MEDIO	<p><b>GENERALI</b> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.</p> <p><b>SPECIFICHE</b> 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Edilizia, Urbanistica
-----------	-------------	--	---------------	-------	---	----------------------------

**AREA L) PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

<b>Codice Proced.</b>	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)</b>
---------------------------	-----------------------------------	---	------------------------------------	--	----------------------------------	--

L1	<b>PIANIFICAZIONE GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione del Piano;</li> <li>- Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;</li> <li>-Approvazione del piano;</li> <li>-Varianti specifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione dei processi valutativi;</li> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">MEDIO</p>	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;  2) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Edilizia, Urbanistica</p>
----	------------------------------------	--	--	--	---	---

<b>L2</b>	<b>PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del piano attuativo,</li> <li>- Pubblicazione e decisione delle osservazioni;</li> <li>- Approvazione del piano attuativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione dei processi valutativi;</li> <li>- Favoritismi e clientelismi.</li> </ul>	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma</p>	Area Edilizia, Urbanistica
<b>L3</b>	<b>CONVENZIONE URBANISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computo oneri;</li> <li>- Individuazione opere di urbanizzazione;</li> <li>- Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria;</li> <li>- Monetizzazione aree a standard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi procedurali, mancata omogeneizzazione dei processi valutativi;</li> <li>- Favoritismi e clientelismi;</li> <li style="padding-left: 40px;">- Arbitrarietà.</li> </ul>	MEDIO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Edilizia, Urbanistica

**AREA M) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
MI	<b>SERVIZIO DI SPAZZAMENTO, RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del Servizio;</li> <li>- Determinazione di impegno somme;</li> <li>- Determinazione di liquidazione.</li> </ul>	Favoritismi e clientelismi	ALTO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p>	Area Lavori Pubblici, Ambiente e SUAP

<p><b>M2</b></p>	<p><b>INDIVIDUAZIONE DELLE PIATTAFORME DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI DIFFERENZIATI (NEI CASI DI MANCATA INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELLA SRR)</b></p>	<p>- Stipula della convenzione.</p>	<p>-Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p>	<p>ALTO</p>	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nel contratto ai</p>	<p>Area Lavori Pubblici, Ambiente e SUAP</p>
------------------	--	-------------------------------------	--	-------------	---	--

					<p>sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p>	
<b>M3</b>	<b>CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO LE PIATTAFORME DI RACCOLTA</b>	<p>- Determinazione di impegno somme;</p> <p>- Determinazione di liquidazione.</p>	Favoritismi e clientelismi	ALTO	<p style="text-align: center;"><b>GENERALI</b></p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.</p>	Area Lavori Pubblici, Ambiente e SUAP

					<p>241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>.</p>	
<b>M4</b>	<b>CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO I CENTRI DI RACCOLTA</b>	<p>Determina a contrarre;</p> <p>-Scelta dell'operatore;</p> <p>-Aggiudicazione;</p> <p>-Stipula convenzione;</p> <p>- Determinazione di impegno somme;</p> <p>- Determinazione di liquidazione.</p>	<p>- Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p> <p>- Favoritismi e clientelismi</p>	ALTO	<p><b>GENERALI</b></p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche</p>	<p>Area Lavori Pubblici, Ambiente e SUAP</p>

					<p>non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;"><b>SPECIFICHE</b></p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;	
--	--	--	--	--	--	--