

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	7	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa 2) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale 3) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia	4) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) 3) 4) Immediata per ogni incarico 2) Come da regolamento	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTTI	1) Verifica dei requisiti secondo il regolamento o il Codice di Comportamento 2) Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione Riconoscimento delle situazioni in essere 4) Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 2) e 3) Richiesta, in sede di prima applicazione, entro il 30/6/2014. 4) Verifica annuale in prima applicazione entro il 31/12/2014	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100% n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti
PROGRESSIONI DI CARRIERA	5	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica Corretta applicazione del sistema di valutazione	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro il 30/04/2014	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	6	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	Tutte le misure previste entro 31/12/2014	
		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: avviso con evidenza pubblica	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro il 30/04/2014	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Bando annuale interno per candidature Commissari. Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro il 30/04/2014	
		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Bando annuale esterno per candidature Commissari. Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro il 30/04/2014	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PREDISPOSIZIONE BANDO	7	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa					
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese	1) Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2014 e successivamente a cadenza semestrale	
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera	2) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. 3) Procedura AVCPASS		2) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 2015	
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico e SCR	4) Verifica coerenza con i programmi dell'Unione dei Comuni		3) Da realizzare entro i termini di legge	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	7	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	1) Pubblicità delle sedute, ivi comprese le procedure di affidamento a trattativa privata e per cottimo fiduciario	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	A partire dal 01/07/2014	% sedute svolte in seduta pubblica = 100% delle sedute effettuate
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti				
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Pubblicità delle sedute				
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	7	PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato				
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Meppa)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 163/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi procedurale e obbligatoria alla scelta del contraente Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni	1) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse	TUTTE LE PO, SEGRETARIO COMUNALE	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 2015	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale.	1) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	TUTTE LE PO		1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 e successivamente a cadenza annuale
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso					
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Normativa nazionale			TUTTE LE PO	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO	14	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni 2) Procedure predefinite 3) Modulistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito 4) Controllo del 100% della documentazione prodotta.		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE, RESPONSABILE AREA TECNICA	Tempistica di legge o da Regolamenti interni	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato		RESPONSABILE AREA TECNICA	Tempistica di legge (30 giorni)	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Tempistica di legge	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE		
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato 2) Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni	3) Omogeneizzazione delle procedure di gestione delle segnalazioni dei vari Uffici	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	Entro il 2015	
		Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE		
		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio		RESPONSABILE AREA TECNICA		
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Controlli proceduralizzati e informatizzati secondo le normative nazionali		RESPONSABILE AREA TECNICA		
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	9	Patrocinii	Assegnazione di patrocinii, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione nell'apposita sezione dell' "Amministrazione trasparente"		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE		
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Espletazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito internet dell'Ente Compilazione di check list puntuale per istruttoria Interscambiabilità dei dipendenti addetti alle pratiche	1) Monitoraggio dei tempi di procedimento	RESPONSABILE AREA TECNICA	1) Entro il 31/12/2014	
		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Sopralluoghi su almeno l'80% delle richieste di agibilità		RESPONSABILE AREA TECNICA	1) Entro il 31/12/2014	
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento e modulistica per la richiesta		RESPONSABILE AREA TECNICA		
		Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura		TUTTE LE PO		
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Gestione protocollo informatizzato Interscambiabilità dei dipendenti addetti alle pratiche Monitoraggio dei tempi di procedimento		RESPONSABILE AREA TECNICA		% rispetto dei tempi di procedimento
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Espletazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato		RESPONSABILE AREA TECNICA		% controlli a campione su iter procedurale % controlli interni successivi (tipologia di atto) % anomalie rilevate
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Check-list iter operativo Verifica fiscale istruttoria documentata da parte di altro Responsabile di procedimento del settore		RESPONSABILE AREA TECNICA		% rispetto dei tempi di procedimento
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		RESPONSABILE AREA TECNICA		% segnalazione anomale (su n° pratiche)
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti		RESPONSABILE AREA TECNICA		
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	10	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento utilizzo spazi pubblici	1) Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	RESPONSABILE AREA TECNICA	1) Entro il 31/12/2014	
		Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione	1) Pubblicazione delle tariffe fissate	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	1) Entro il 30/6/2014	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	11	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni	1) Predisposizione del regolamento e dei criteri di valutazione del valore degli immobili	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	1) Entro il 2015	
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Stesura protocollo per modalità rapporti con privati Adozione di atti deliberativi con direttiva motivata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	Entro il 31/12/2015	
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati Pubblicità preventiva delle scelte e degli atti di partecipazione		Entro il 31/12/2014	
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		1) Verifica e aggiornamento dei criteri di valutazione per la fissazione di canoni di locazione congrui	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA	1) Entro il 30/9/2014	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento 2) Controlli interni successivi: % di campionamento come previsto nel regolamento dei controlli interni	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 30/6/2014 e successivamente a cadenza annuale 2) Come previsto nel regolamento dei controlli interni	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (sms, lettere) Report periodico dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti		TUTTE LE PO		n. 1 report per ciascuna Area da produrre almeno 1 all'anno
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	8	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con explicitazione dei criteri DM 18/12/2007 (Luce) ARG Gas 88-09 (Gas)	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti Per erogazioni contributi a consuntivo, definire check-list di controllo dei progetti/interventi realizzati Per ISEE a valore 0 o anomali avvio controlli con incrocio banche dati e segnalazione a soggetti esterni	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Entro il 31/12/2014	% controlli interni successivi (tipologia di atto) % anomalie rilevate % controlli avviati su ISEE anomali
		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati		Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI)				
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013				
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE		n. dipendenti da formare = 100%
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità			