

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	Limiti della relazione, di professionista e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa 2) Verifica della correttezza della compilazione dei dati, secondo un campionamento casuale 3) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia 4) Valutazione curriculum vitae e offerte.	4) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e contesterenza) tra dipendenti e privati TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	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 contesterenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi » 100%
				Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del Digs. n. 165/2001, modificato da L. 159/2012 2) Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione 3) Riconoscimento delle situazioni in essere 4) Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite IVA, incarichi in società...) e controlli incarichi interni (art. 11) 1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica Corretta applicazione del sistema di valutazione	1) Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento 2) Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti Responsabile della prevenzione della corruzione 3) Riconoscimento delle situazioni in essere 4) Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite IVA, incarichi in società...) e controlli incarichi interni (art. 11) 1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica Corretta applicazione del sistema di valutazione	1) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 2) 30/5/2016. 4) Verifica annuale entro il 31/12/2016.	1) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 2) 30/5/2016. 4) Verifica annuale entro il 31/12/2016.	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100% n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti
		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 Digs 150/09 Predisposizione di una griglia di valutazione della prova con parametri generali e di dettaglio Reazione di commissari (per i concorsi interni) i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente 1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (punti necessari)	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	Tutte le misure previste entro 31/12/2016	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	6	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Art. 11 Digs 487/1994 Art. 24 Digs 150/2009 Art. 35 Digs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, danno delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (punti necessari)	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE E/O SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro il 31/12/2016	
			Accogliimento richiesta: Valutazione discreta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Inosservanza delle regole procedurali di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, danno delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Bando annuale interno per candidature Reazione 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 31/12/2016	
		Procedura 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, danno delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Inserimento del in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Digs 150/09 Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Bando annuale esterno per candidature Reazione 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 31/12/2016	

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	Norme e regolamenti nazionali e comunali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico e SGR	1) Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 1 mese prima) per procedere a nuovo affidamento 2) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o parti di integrità per l'affidamento di commesse 3) Procedura AVCPASS 4) Verifica coerenza con i programmi dell'Unione dei Comuni	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) Cadenza annuale 2) Da realizzare entro i termini di legge	
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (modalità di affidamento: privata, gara, alta specialità)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle forniture, al fine di agevolare un particolare soggetto.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici e finanziari, che non siano discriminatoria per le imprese che stabiliscono i requisiti di qualificazione					
		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 forniture, al fine di agevolare un particolare soggetto Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di appalto Mancanza di sufficiente previsione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente sottoposta ad oneri di cantiere, in caso di ritardo nell'adempimento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	7	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione di gara è chiamata a valutare, con i privilegi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni di gara, che preveda la presenza di almeno un rappresentante di ogni comparto produttivo e di ogni settore merceologico Copertura di ogni fase per la valutazione dell'offerta e dei requisiti dei partecipanti Pubblicità delle sedute	Pubblicità delle sedute, ivi comprese le procedure di affidamento a trattativa privata e per conto fiduciario	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		% sedute svolte in seduta pubblica = 100% delle sedute effettuate
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di valutazione delle offerte (es. anomalie banali, anche sotto il profilo procedurale.					
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara i cui risultati si sia già verificati, o di concedere un'indennità all'aggiudicatario					
		PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - Estremi del provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	7	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/Meap)	Riferimento normativo allo specifico articolo del d.lgs 163/2006 Dlgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCS, come prassi propedeutica e indispensabile alla scelta del concorrente Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni	1) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o parti di integrità per l'affidamento di commesse	TUTTE LE PO, SEGRETARIO COMUNALE		
		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa di adeguare l'offerta in corso d'opera, per conseguire extra guadagni					
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gare di appalto, in cui una delle imprese subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso					
		UTILIZZO DI FINDEI DI CONTROVERSE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'atto delle procedure di secondo bonario					

SOTTO AREA / PROCESSO	LEVELLO DI RISCO	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;	Omissio controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Valutare che segnalazioni a tariffe e procedure predefinite 2) Procedure predefinite 3) Modalità ad hoc per la richiesta delle prestazioni in trasferta dell'appogato Controllo del 100% della documentazione presentata.	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE RESPONSABILE AREA TECNICA	Templistica di legge e da Regolamenti interni	n. pratiche controllate / n. bilanze ricevute = 100%	
		Denunce Inita Alitalia (cd. Super DIA) e SCIA	Omissio controllo, violazione delle norme vigenti a "corse preferenziali" nella tratta di linea aerea nazionale al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA con procedure informatizzate che garantisce la tracciabilità dell'appogato	RESPONSABILE AREA TECNICA	Templistica di legge (30 giorni)	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%	
		Abolizioni di risparmio di soggiorno	Omissio controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di determinati soggetti al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Templistica di legge	n. pratiche controllate / n. bilanze ricevute = 100%	
		Regolazioni idrografiche (fascia, inerti, vallette)	Omissio controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di determinati soggetti al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE			
		Gestione delle segnalazioni e dei ricorsi avverso all'utenza	Violazione a violazioni, omissione di controllo, omissione di segnalazione al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto richiesto viene fatto in riferimento ai comunicati da inviato 2) Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni	TUTTE LE PO E IL SIGMETARIO COMUNALE	Entro il 31/12/2016		
		Protocollo in entrata	Violazione a violazioni, omissione di controllo, omissione di segnalazione al fine di agevolare determinati soggetti	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE			
		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di controllo in corso	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio	RESPONSABILE AREA TECNICA			
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stivale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento, omissione di segnalazione al fine di agevolare determinati soggetti	Controlli proceduralizzati e informatizzati secondo le normative nazionali	RESPONSABILE AREA TECNICA			
		Petrolini	Assegnazione di petrolini, con requisiti non conformi al Regolamento, voto a lavoro determinato determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente"	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE			
		Rilascio di seggolia	Omissio controllo, mancato o parziale trattamento delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	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 struttura Intercambiabilità dei dipendenti addetti alle pratiche	1) Monitoraggio dei tempi di procedimento	RESPONSABILE AREA TECNICA	1) Cadenza annuale entro il 31/12/2016	
		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle bilanze e tutta conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo malavite eccezioni		RESPONSABILE AREA TECNICA		
		Ricerca autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento e modificato per la richiesta Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento o/o nel controllo della istruttoria		RESPONSABILE AREA TECNICA		% rispetto dei tempi di procedimento % controlli a campione su der procedurali
		Ordinanze	Omissio controllo, mancato o parziale rispetto delle norme vigenti a "corse preferenziali" nella tratta di linea aerea nazionale 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'appogato	Gestione protocollo informatizzato Intercambiabilità dei dipendenti addetti alle pratiche Monitoraggio dei tempi di procedimento	RESPONSABILE AREA TECNICA		% controlli interni successivi (tipologia di atti) % anomalie rilevate
		Autorizzazione per pubblica, insegne, manifesti	Omissio controllo, violazione delle norme vigenti a "corse preferenziali" nella tratta di linea aerea nazionale al fine agevolare determinati soggetti	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle pratiche	RESPONSABILE AREA TECNICA			% rispetto dei tempi di procedimento % segnalazione anomalie (su n° pratiche)
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSIVO	10	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Rilascio Confezioni Usabile	1) Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	RESPONSABILE AREA TECNICA	1) Entro il 31/12/2016		
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	Autorizzazione per commercio e attività produttive	1) Pubblicazione delle tariffe, fasce	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	2) Entro il 31/12/2016		

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 alleanzioni	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'attuazione delle pratiche	Adozione di atti deliberativi con direttiva motivata	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA		
		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			
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		RESPONSABILE 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) annuale	
		Liquidazione fature		Verifiche impegni e tempi di pagamento Regolamenti		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE		
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	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
		Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore		Regolamenti per l'erogazione dei contributi con explicitazione dei criteri	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Entro il 31/12/2016	% controlli interni successivi (tipologia di atto) % anomalie rilevate % controlli avviati su ISEE anomali
		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTT)	Per erogazioni contributi a consorzio, definire check-list di controllo dei progetti/interventi realizzati Per ISEE a valore 0 o anomali avviare controlli con incroci banche dati e segnalazione a soggetti esterni			
		Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 CCNL e CDI		RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE		
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 Codice di Comportamento e Codice disciplinare				
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	RESPONSABILE 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	Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013				