

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	6	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	A) Presenza sul sito di avviso di selezione nel caso di affidamento di incarichi >€ 5.000 B) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) , A) e B) Immediata per ogni incarico 4) Come da regolamento	n. avvisi pubblicati / n. incarichi> € 5.000=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	1) Verifica dei requisiti secondo il Regolamento 2) Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 2) Richiesta , in sede di prima applicazione, entro il 30/6/2014.	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100% n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti
PROGRESSIONI DI CARRIERA	2		Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4	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)		TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		
		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		TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		
		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	Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	Entro il 31/12/2014	
		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 Inserimento dati in Banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA		TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PREDISPOSIZIONE BANDO	5	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 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, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Direttore dei Lavori	1) Ricorso a convenzioni per la disciplina degli obblighi per gli incarichi di progettazione Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.	RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP., RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA SEGRETARIO COMUNALE		
		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)					
		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					
		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 extraguaradagni da parte dello stesso esecutore					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	4	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 Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti		RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP., RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA SEGRETARIO COMUNALE		
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
		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					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	4	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito), recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del d.lgs 163/2006 D.lgs. 207/2010 Riferimento alla disciplina regolamentare interna Controlli successivi: Verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	1) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse	TUTTE LE PO, SEGRETARIO COMUNALE	1) Entro il 30/6/2014	
		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/Mepe)					
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5	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 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 30/6/2014 e successivamente a cadenza semestrale	
		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					

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO	10	Assegnazione alloggi di edilizia convenzionata	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Regolamento per l'accesso alla struttura Esplicitazione della documentazione necessaria per la richiesta del servizio Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al verificarsi dell'ipotesi.		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
		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.	Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni Esplicitazione della documentazione necessaria per la richiesta delle agevolazioni		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
		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 DEL SUE E DEL SUAP		
		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 DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
		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 DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
		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	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	1) Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE	1) Da realizzare, in via sperimentale, per tutti i servizi dell'Ente entro il 2015	
		Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	1)Consultazione di tutti gli atti protocollati da parte di tutti gli uffici	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	1) Da realizzare entro il 30/6/2014	
		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo proceduralizzato nel regolamento di gestione dei rifiuti		RESPONSABILE DELL'AREA PM		
		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	1) - Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati o prescritti - Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e del loro esito	RESPONSABILI DELLA PM, DELL'AREA AMMINISTRATIVA, DELL'AREA LL.PP- AMBIENTE, DELL'AREA EDILIZIA	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 30/6/2014 e successivamente a cadenza semestrale	n. report: 2 per settore
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICH IARATIVO	10	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento Pubblicazione nell'apposita sezione dell'"		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Esplicitazione 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 DELL'AREA EDILIZIA	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 DELL'AREA EDILIZIA	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 DELL'AREA FINANZIARIA		
		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		RESPONSABILI DELLA PM, DELL'AREA AMMINISTRATIVA, DELL'AREA LL.PP- AMBIENTE, DELL'AREA EDILIZIA		
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP. E AMBIENTE		
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato		RESPONSABILE DELL'AREA EDILIZIA		
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		RESPONSABILE DEL SUAP		
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto 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)					
		Autorizzazione per commercio e attività produttive						
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	4	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 DELL'AREA AMMINISTRATIVA	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	1) Pubblicazione dei canoni fissati e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	1) Entro il 30/9/2014	

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	6	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	Regolamento per le alienazioni	1) Aggiornamento del regolamento e dei criteri di valutazione del valore degli immobili	RESPONSABILI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	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		RESPONSABILE DELL'AREA EDILIZIA		
		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				
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA		
		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 FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA	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	1) Report periodico delle risultanze dei controlli effettuati e dei provvedimenti attuati	RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 30/6/2014 e successivamente a cadenza semestrale	
		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)	1) Report periodico dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti	RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 30/6/2014 e successivamente a cadenza quadrimestrale	
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	6	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore		Regolamenti per l'erogazione dei contributi con explicitazione dei criteri		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	DM 18/12/2007 (Luce) ARG Gas 88-09 (Gas) Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	3	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI		TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI		TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	3	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare		TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		
		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	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	TUTTE LE PO E IL SEGRETARIO COMUNALE		n. ore di formazione per dipendente: