



# Comune di SILANUS

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZAaa. 2021/2023**

(aggiornato con il piano nazionale anticorruzione di cui alla deliberazione ANAC 1064/2019)

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.29 del 22.03.2021**

### **PREMESSA**

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Silanus viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA. Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendone meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore. Per questo tipo di approccio innovativo l'Autorità si è avvalsa della collaborazione degli operatori delle diverse tipologie di amministrazioni considerate ovvero esperti del settore. Sono stati costituiti tavoli tecnici ed in quella sede si è svolta l'analisi suddetta.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce ora: «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Tutti questi approfondimenti mantengono ancora oggi la loro validità.

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, l'Autorità si riserva di adeguare le specifiche indicazioni elaborate nell'Aggiornamento PNA 2015 alla disciplina introdotta dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

Con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

## **1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Appare opportuna la indicazione già nella parte iniziale del piano degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno, con specifico riferimento a:

- 1) presenza di forme di criminalità organizzata,
- 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, traendo i dati dalle informazioni che vengono periodicamente rese note dalle forze dell'ordine e dal rapporto presentato dal Governo al Parlamento;
- 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse che si sono manifestate nel corso del triennio precedente;

- 4) dinamiche sociali ed economiche del territorio;
- 5) indicazione delle questioni prioritarie.

Appare inoltre opportuno dare conto della esistenza, della attività e delle relazioni con l'ente di associazioni attive sul versante del recupero di legalità, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività che fanno riferimento ai compiti svolti dal comune.

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

- 1) organizzazione attualmente in vigore nell'ente (traendo gli elementi dal regolamento di organizzazione e/o dalla dotazione organica);
- 2) principali scelte programmatiche (traendo gli elementi dai documenti di programmazione approvati, con particolare riferimento al bilancio di mandato ed al DUP);
- 3) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 5) condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 6) procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 7) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 8) procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- 9) condanne per responsabilità contabile/amministrativa di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 10) procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 11) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 12) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 13) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 14) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- 15) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- 16) anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc;
- 17) contenziosi che vedono l'ente come parte in sede civile ed amministrativa;
- 18) contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi nel triennio precedente.

## **2. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) analizza i processi;
- b) individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- f) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;

- g) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
- h) detta le indicazioni per l'applicazione delle norme per la trasparenza;
- i) definisce i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.

### 3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 29 del 22.03.2021, ha indicato le linee guida per la redazione del presente documento.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPCT è stata pubblicata sul sito internet del Comune con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Copia del PTPCT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione.

Copia del PTPCT è trasmessa ai dipendenti in servizio.

### 4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle indicate dalla legge n. 190/2012, contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, indicate dall'ente.

Esse sono le seguenti, con la corrispondente indicazione del tasso di rischio:

1	autorizzazioni	
2	concessioni	
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip	
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
5	Indennizzi e rimborsi	
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
9	nomine	
10	affari legali e contenzioso	
11	smaltimento dei rifiuti	
12	pianificazione urbanistica	
13	lottizzazioni	
14	affidamento incarichi	
15	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature	
16	registrazione e rilascio certificazioni	
17	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	
18	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	
19	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	
20	ordinanze ambientali	
21	procedure espropriative	
22	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi	

23	formazione delle liste elettorali	
24	verifica delle residenze	
25	gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti	

## 5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o acampione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

## 6. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

### 6.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
3	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

4	Monitoraggio delle iniziative per la verifica della non sussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale
5	Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso
6	Applicazione delle disposizioni sul cd <i>pantouflage</i> , cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
7	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
8	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione
9	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
10	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
11	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
12	Pubblicazione di tutte le Determinazioni delle P.O.
13	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
14	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
15	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

## 6.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione del Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione contratti;</li> <li>2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;</li> <li>3. dichiarazioni e autocertificazioni;</li> <li>4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente</li> </ol>
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i portatori di interessi

## 7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà completata entro il triennio 2021/2023, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 4.

## 8. MONITORAGGI

I singoli responsabili negli enti sprovvisti di dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai

dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

## **9. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

Per garantire la non conoscenza delle segnalazioni sulle condizioni di illegittimità al di fuori dei destinatari delle stesse e limitatamente al solo responsabile anticorruzione, viene utilizzato il seguente sistema.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **10. PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIPENDENTI**

In un Ente di piccole dimensioni, come quello del Comune di Silanus, non è stato possibile dar luogo al piano della rotazione delle P.O.

Si dà pertanto corso all'applicazione della deroga dalla rotazione ordinaria prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, atteso che le figure presenti sono infungibili e che una delle P.O. presenti in organico si trova in aspettativa per mandato elettorale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
- intensificazione delle forme di controllo interno
- verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari
- affiancamento di altri funzionari
- verifica rafforzata del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Nel caso in cui l'ente decida di non dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

## **11. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) propone il piano triennale della prevenzione;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno



(fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- c) individua, dopo averli sentiti, i responsabili da inserire nei programmi di formazione;
- d) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione, sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
- h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- i) monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- j) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- k) verifica la coerenza tra le indicazioni del piano cd anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
- l) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- m) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza;
- n) monitora l'attuazione delle misure previste nel cd piano anticorruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dai responsabili dei singoli servizi.

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento delle necessaria attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal responsabile cd anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Il responsabile anticorruzione non può essere componente unico dell'Ufficio procedimenti disciplinari e, nel caso in cui sia individuato come uno dei componenti dello stesso, si astiene, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa, anche nel caso in cui il procedimento sia stato attivato sulla base di una sua segnalazione.

## 12.1 RESPONSABILI

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
9. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
10. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
11. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
12. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
13. implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile cd anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, ai sensi del successivo punto 16, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi, ai sensi del successivo punto 19, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la trasparenza, incarico che possono attribuire da un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2. Nel caso di spostamento del termine per la pubblicazione di tale relazione, viene in misura corrispondente spostato tale termine.

### **13.IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

### **14.IL NUCLEO DI VALUTAZIONE O OIV**

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel PEG/programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV. Di norma, fatte salve eccezioni espressamente indicate e motivate, di esso non fa parte il Responsabile cd anticorruzione.

### **15.I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il responsabile può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **16. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1. per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
2. per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
3. per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
4. per i responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività e fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.

Nel corso degli anni 2022 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **17. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Tali controlli sono ulteriormente intensificati per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione ordinaria. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, nel piano degli obiettivi/PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## **18. LE MISURE PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione (o OIV), oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel corso del 2021 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune di Silanus.

Nel corso degli anni 2022 e 2023 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune di Silanus.

Nel corso del 2021 saranno garantite le seguenti implementazioni nelle procedure di gestione della pagina amministrazione trasparente del Comune di Silanus.

Nel corso degli anni 2022 e 2023 saranno garantite le seguenti implementazioni nelle procedure di gestione della pagina amministrazione trasparente.

## **19. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla corretta applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali

soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## **ALLEGATO 1 IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

### **ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO**

#### *Natura dei rischi*

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;  
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;  
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;  
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;  
Mancata segnalazione di accordi collusivi;

#### *Misure di prevenzione*

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti  
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure  
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali  
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico  
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta  
Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture  
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa  
Registro degli affidamenti diretti

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI**

#### *Natura dei rischi*

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;  
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;  
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;  
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;  
Mancata segnalazione di accordi collusivi

#### *Misure di prevenzione*

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti  
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure  
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti  
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali  
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta  
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione  
Registro degli affidamenti diretti

## **CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE**

### *Natura dei rischi*

Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

### *Misure di prevenzione*

Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria  
Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio  
Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione  
Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti  
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  
Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:  
1. esecuzione contratti;  
2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;  
3. dichiarazioni e autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

## **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

### *Natura dei rischi*

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;  
Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione  
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali  
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti

### *Misure di prevenzione*

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio  
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure  
Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati  
Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati  
Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva



**ALLEGATO 2****RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet .
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2021, 2022 e 2023	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020	Numero verifiche da effettuare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 e del 2020	Numero verifiche da effettuare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015, del 2016, del 2017, del 2018 e del 2020	Numero delle autorizzazioni negate nel corso degli anni dal 2015 al 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso degli anni dal 2015 al 2020	Numero verifiche da effettuare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziativa adottata a seguito delle segnalazioni ..	Iniziativa per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel corso degli anni dal 2015 al 2020	Numero verifiche da effettuare nel 2021 nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel corso degli anni dal 2015 al 2020	Numero accordi da attivare nel 2021 nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziativa avviata nel corso degli anni dal 2015 al 2020	Iniziativa da attivare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel corso degli anni dal 2015 al 2020.	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel corso degli anni dal 2015 al 2020.	Controlli da effettuare nel 2021 ..., nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel corso degli anni dal 2015 al 2020.	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2021 ..., nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel corso degli anni dal 2015 al 2020.	Iniziativa di controllo assunte nel 2021 nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel corso degli anni dal 2015 al 2020	Iniziativa di controllo assunte nel 2021, nel 2022 e nel 2023	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso degli anni dal	Processi che si vogliono	Esiti riassuntivi e giudizi ..

	2015 al 2019.	automatizzare nel 2021, nel 2022 e nel 2023	
--	---------------	---	--

ALLEGATO 3  
PRINCIPALI OBBLIGHI DA RISPETTARE NELL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA

ALLEGATO 4  
PROCESSI DA MONITORARE

Scheda n. 1

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

**PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note (presenza sul sito etc)
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Resp. UFFICIO		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Resp. UFFICIO			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Resp. UFFICIO			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Resp. UFFICIO			

Scheda n. 2

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

**PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note (presenza sul sito etc)
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Resp. UFFICIO		% Scia controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Resp. UFFICIO			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Resp. UFFICIO			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Resp. UFFICIO			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Resp. UFFICIO			

Scheda n. 3

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa	Responsabile del servizio		Linee Guida	

	pompe funebri, marmisti, etc.)				
	FAQ	Responsabile del servizio		Pubblicazione sul sito	

Scheda n. 4

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Resp. UFFICIO		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Resp. UFFICIO			



Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Resp. UFFICIO			
---------------------------------------	---	---------------	--	--	--

Scheda n. 5

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento

Significatività dell'impatto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Resp. UFFICIO		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Resp. UFFICIO			
	FAQ	Resp. UFFICIO			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Resp. UFFICIO			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Resp. UFFICIO			

Scheda n. 6

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) E CIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio			
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
	FAQ	Responsabile del servizio		FAQ	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

Scheda n. 7

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Resp. U.T.			
	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Resp. U.T.			
	Pianificazione annuale dei controlli	Resp. U.T.		N. controlli effettuati/N. controlli pianificati	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Resp. U.T.			
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Resp. U.T.			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Resp. U.T.			

Scheda n. 8

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Resp. U.T.			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Resp. U.T.			
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Resp. U.T.		FAQ	

Scheda n. 9

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio		Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Responsabile del servizio		Deliberazione esame osservazioni	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio		Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	

Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio		Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio		Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	

Scheda n. 10

**SETTORE SERVIZI PER IL TERRITORIO E LA CITTA'**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Responsabile del procedimento		Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Responsabile del servizio		Check list schema-tipo di convenzione	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio			
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle	Responsabile del servizio		Conferenza di servizio	



pubblico	opere di urbanizzazione				
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	Responsabile del servizio			

Scheda n. 11

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE**

- Indice di rischio:(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Resp. U.T.		Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali	Resp. U.T.		Procedura informatizzata	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>	Resp. U.T.			

Scheda n. 12

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE**

**PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della <i>privacy</i>	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	Responsabile del servizio		N. chiamate alla Centrale Operativa	
	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando	Responsabile del servizio		N. richieste di accesso alle banche dati	
	Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Uff. Riferimento		Flusso operativo	
Fuga di notizie verso la stampa	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio		Linee guida	
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)	Responsabile del servizio		Linee guida	



Scheda n. 13

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA**

**PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del servizio		% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Responsabile del servizio		Relazione	
	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Responsabile del servizio			

Scheda n. 14

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

**PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	Responsabile del servizio			
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Responsabile del servizio			
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Responsabile del servizio			

Scheda n. 15

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO**

**PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Uff. Riferimento			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Responsabile del servizio			

Scheda n. 16

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE**

**PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare	Responsabile del servizio		% richieste di residenza controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Responsabile del servizio			



Scheda n. 17

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE**

**PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Responsabile del servizio		Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio		Linee guida	

Scheda n. 18

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE**

**PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	Linee guida	

Scheda n. 19

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO**

**PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	Responsabile del servizio		Relazione e schede turni di servizio	
	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Responsabile del servizio		- N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati	
Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	Responsabile del servizio		Rapporto	

Scheda n. 20

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CORPO POLIZIA LOCALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE**

**PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 21

**SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE**

**PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Responsabile del servizio		N. attività/pratiche controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
	Pubblicazione criteri di controllo tecnico	Responsabile del servizio		Linee guida pubblicate	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Discrezionalità nella gestione	Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 22

**SETTORE OPERE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE**

**PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 23

**SERVIZIO TECNICO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI**

**PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Responsabile del servizio		Scheda di <i>report</i> per RUP nell'ipotesi di DL esterna	
	Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	Responsabile del servizio		Istruzioni operative	

Scheda n. 24

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione	Resp. UFFICIO		Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Resp. UFFICIO		Linee guida	
	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento	Resp. UFFICIO		Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
	Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	Resp. UFFICIO		Modello dichiarazione	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Resp. UFFICIO		Istruzione operativa	
	Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Resp. UFFICIO		Aggiornamento	



Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Resp. UFFICIO		Criteri	
---	---	---------------	--	---------	--

Scheda n. 25

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI**

**PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Resp. UFFICIO		Schede servizi	D
	Criteri di assegnazione delle istanze	Resp. UFFICIO		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Resp. UFFICIO		Istruzione operativa	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Resp. UFFICIO		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Resp. UFFICIO		Aggiornamento Processo	
--	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda n. 26

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI**

**PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Resp. UFFICIO		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Resp. UFFICIO		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Resp. UFFICIO		Linee guida	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da	Resp. UFFICIO		Relazione	

	controllare				
	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Resp. UFFICIO		Aggiornamento processo	

Scheda n. 27

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Resp. UFFICIO		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Resp. UFFICIO		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Resp. UFFICIO		Linee guida	
	Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Resp. UFFICIO		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Resp. UFFICIO		Aggiornamento processo	
--	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda n. 28

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Resp. UFFICIO		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Resp. UFFICIO		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	



Scheda n. 29

**SERVIZIO TECNICO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO TECNICO**

**PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, etc.)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Resp. UFFICIO		Istruzione operativa	

Scheda n. 30

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI**

**PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Resp. UFFICIO		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	

Scheda n. 31

**SERVIZIO TECNICO**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/ UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI**

**PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Resp. UFFICIO		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Resp. UFFICIO		N. griglie	
Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Resp. UFFICIO		% controlli effettuati	Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in

					collaborazione con la Polizia Locale  Verifica stato degli spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa
	Criteria per la creazione del campione di situazioni da controllare	Resp. UFFICIO		Relazione	
	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione del campione da controllare e gli strumenti guida	Resp. UFFICIO		Aggiornamento processo	

Scheda n. 32

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI**

**PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS**  
**(TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Resp. UFFICIO		Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			

Scheda n. 33

**SETTORE FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ARCHIVIO**

**PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO,  
MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio		Istruzione operativa	

Scheda n. 34

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA**

**PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Responsabile del servizio			
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di liquidazione	Responsabile di servizio di ogni Settore		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di pagamento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	





Scheda n. 35

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO**

PROCESSO: **ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO,  
MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile del servizio		Flusso operativo	
	Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate	Responsabile del servizio		<i>Reporting</i>	

Scheda n. 36

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO**

**PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Avviso sul sito	
	Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni	Responsabile del servizio		Direttiva	
Disomogeneità delle valutazioni	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		Griglia	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Direttiva dirigenziale	

Scheda n. 37

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE**

**PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO,  
MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Resp. UFFICIO		Direttiva	

Scheda n. 38

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO**

**PROCESSO: GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 39

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

**PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI –PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto
--------------------------------------	--------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi	Responsabili servizi		Programma	
	Programmazione triennale lavori	Responsabile LLPP		Programma	
	<i>Report</i> quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Responsabili servizi		<i>Report</i>	
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato di Direzione		Gruppo di lavoro	
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato di Direzione		Istruzione operativa	
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Responsabili servizi		Revisione processi	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato di Direzione		Flusso operativo	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato di Direzione		Linee guida	
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato di Direzione			
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Responsabile servizio personale		Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo -	Responsabili servizi			
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Comitato di Direzione		Flusso operativo	
	Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Responsabili Servizi		<i>Report</i>	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	Segretario Generale		Flusso operativo	

Scheda n. 40

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

**PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI -CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Rispetto procedura sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti	Comitato di Direzione		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Disomogeneità delle valutazioni	Capitolato dei criteri per la verifica della regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	Responsabili servizi		Linee guide per la costruzione del capitolato	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione lavoro	Strumenti operativi ad hoc ( <i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento		Schemi tipo	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o	Responsabile del procedimento		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

	continuativo				
	<i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Responsabile del procedimento		N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP	



Scheda n. 41

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO**

**PROCESSO: ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	Responsabili servizi		Schede servizi	
	Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>	Responsabili servizi		Guida N. ore formative annue	
	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Comitato di Direzione		Criteri	

**Scheda n. 42**  
**TRASVERSALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI**

**PROCESSO: RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI**

**- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)**

<b>Probabilità dell'accadimento Medio</b>	<b>Significatività dell'impatto Medio</b>
---	---

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Output/Indicatori</b>	<b>Note</b>
Disomogeneità nelle valutazioni	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Responsabile servizi finanziari		Flusso operativo	
	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Responsabile servizi finanziari		Norma regolamentare	
	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Responsabile servizi finanziari		Flusso operativo	
	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Responsabile servizi finanziari		Revisione processo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Responsabile servizi finanziari		Rilevazione con frequenza annuale	

Scheda n. 43

**TRASVERSALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI**

**PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Responsabili dei servizi		Flusso operativo	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	Responsabili dei servizi			
	Strumenti operativi ad hoc ( <i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti	Responsabile del procedimento			
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento		Istruzione operativa	
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile del procedimento		Istruzione operativa	

Scheda n. 44

**TRASVERSALE**  
**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI**

**PROCESSO: ACCESSO AI DOCUMENTI**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente	URP/Responsabile procedimento		Flusso operativo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>report</i> dei tempi di evasione	Responsabili dei servizi		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	Responsabili dei servizi		Istruzioni operative	

Scheda n. 45

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) / URBANISTICA EDILIZIA**

**PROCESSO: IDONEITA' ALLOGGIATIVA**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)	Responsabile URP		Guida	
Discrezionalità nell'interventi	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Responsabile del servizio		Flusso operativo	
	Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia		Archivio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 46

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)**

**PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI**  
**Settore SC**

*Resp. referente*

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 47

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

**PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI -VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle varianti ammesse	RUP		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

Scheda n. 48

**TRASVERSALE**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI**

**PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI**

- Indice di rischio:(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore	Responsabile del servizio		Nomina	



ALLEGATO 5

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p><b>DISCREZIONALITA'</b>                      Il processo è discrezionale?                      - No E' del tutto vincolato                      - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      - E' parzialmente vincolato dalla legge                      - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      E' altamente discrezionale                      (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p><b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>                      Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)                      (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>RILEVANZA ESTERNA</b>                      Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?                      - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno                      - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente                      (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p><b>g) IMPATTO ECONOMICO</b>                      Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?                      No                      Si                      (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>                      Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del</p>	<p><b>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</b>                      Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il</p>

<p>risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge solo l'ente</li> <li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA</li> <li>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA</li> </ul> <p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No</p> <p>Non ne abbiamo memoria</p> <p>Si, sulla stampa locale</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale</p> <p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>VALORE ECONOMICO</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti</li> </ul> <p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>i) <b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto</li> <li>- A livello di responsabile di procedimento</li> <li>- A livello di dirigente/responsabile</li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili</li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo</li> </ul> <p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p><b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	

I) GIUDIZIO SINTETICO (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)	M) GIUDIZIO SINTETICO (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)
GIUDIZIO GENERALE (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)	