

**CATALOGO PROCEDIMENTI E PROCESSI 2025/2027
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PIAO 2025/2027**

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

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

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

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

A5	RISCATTI E COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o per limite di età; - Ricostruzione delle carriere professionali dei dipendenti comunali, riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi; - Predisposizione del modello pensione su Passweb; - Predisposizione del modello di trattamento di fine servizio su Passweb; -Predisposizione del modello di trattamento di fine rapporto - TFR1. 	Alterazione dei corretti rapporti con l'INPS. (ex gestione INPDAP)	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone
A6	PRESTITI E CESSIONE QUINTO	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza di cessione del quinto dello stipendio; - Istruttoria; - Ammissione o rigetto istanza. 	Modifica dei dati stipendiali per favorire i dipendenti.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone

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

AREA B) CONTRATTI PUBBLICI (LA PRESENTE MAPPATURA SI INTENDE APPLICATA A TUTTI I CONTRATTI INERENTI L'ATTUAZIONE DEL PNRR)

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

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

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

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

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

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

<p>B3</p>	<p>AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>-Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto;</p>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>	<p>GENERALI 1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre; 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma; 5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p>	<p>Tutte le Aree</p>
------------------	---	---	---	-------------------	---	----------------------

					<p>6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>3)Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

B4	ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE RDO O TRAMITE CONVENZIONI MEPA	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisto on line; -Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa; -Affidamento. 	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le Aree
B5	PROROGHE CONTRATTUALI	<ul style="list-style-type: none"> -Proposta Rup; -Determina proroga; -Stipula contratto aggiuntivo. 	Arbitrarietà.	MEDIO/BASSO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto</p>	Tutte le Aree

					<p>d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma. 2) La proroga è consentita soltanto se l'opzione è espressamente prevista nei documenti di gara; 3) La proroga riveste carattere eccezionale, deve essere limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e la gara deve essere già stata indetta; 4) Motivazione nel corpo del provvedimento delle ragioni, non imputabili a responsabilità della stazione appaltante, che hanno comportato ritardi nell'indizione delle procedure di selezione del nuovo affidatario.</p>	
B6	LAVORI ESEGUITI IN SOMMA URGENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi urgenza dei Lavori; - Quantificazione dei costi; 	Scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge.	MEDIO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1) Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le</p>	Tutte le Aree

		<ul style="list-style-type: none"> - Determina a contrarre; - Stipula contratto. 			<p>motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento;</p> <p>Le ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;</p> <p>2) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>5)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter – del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>6)Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>7) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>8) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>9) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p> <p>2) Tenuta registro annuale delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato. 	
B7	NOLO A CALDO E A FREDDO DI MACCHINARI	-Proposta Rup; -Determina.	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.	Tutte le Aree

B8	TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	-Proposta Rup; -Determina.	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio; - Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p align="center">GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p align="center">SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Tutte le Aree
B9	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	-Determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto;	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.	MEDIO/ALTO	<p align="center">GENERALI</p> <p>1)Nella determinazione a contrarre devono essere puntualmente esplicitate le motivazioni che hanno indotto a ricorrere a tale tipologia di affidamento; 2)Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre (ove sussistano i presupposti);</p>	Tutte le Aree

					<p>3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>5) Prevedere nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>6) Prevedere nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>7) Prevedere nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>8)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; - aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; - importo delle somme liquidate. <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p> <p>3) Nel caso di affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici":</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione tecnica del bene/servizio nel corpo della determina a contrarre per dimostrare che si tratta di un bene infungibile; - preventiva consultazione del mercato di riferimento per accertare che non vi sono altri operatori nel mercato e consequenziale motivazione nella determina a contrarre; <p>4) Nel caso di affidamento diretto per "estrema urgenza":</p> <ul style="list-style-type: none"> - accurata descrizione e motivazione nella determina a contrarre delle ragioni di estrema urgenza non imputabili all'Amministrazione; - efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario. 	
B10	APPALTO INTEGRATO	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborazione progetto di Fattibilità; -determina a contrarre; -Scelta dell'operatore; -Aggiudicazione; -Stipula contratto. 	Elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura		<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre;</p> <p>2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p>	<p>Area tecnica Ing. Carmelo Alba</p>

			<p>dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>		<p>3) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>4) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma;</p> <p>5) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;</p> <p>6) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare</p>	
--	--	--	---	--	---	--

					<p>della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva;</p> <p>9) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>10)Pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; 	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>- aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura; - importo delle somme liquidate.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma. 2) Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento attenendosi all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023; 3) Verifica, da parte del RUP, che il progetto di fattibilità tecnica ed economica abbia i requisiti di cui all'art. 21 allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023</p>	
B11	SUBAPPALTO	<p>-Ricezione da parte del RUP dell'istanza di subappalto e verifica requisiti ammissibilità per la determina di autorizzazione; -Autorizzazione al subappalto; -Acquisizione contratto.</p>	<p>- Autorizzazione non conforme alla dichiarazione in fase di gara; -incompleta o parziale valutazione capacità tecnico organizzativa ed economico Finanziaria e verifica dei requisiti ex art. 94 e ss D.Lgs. 36/2023; - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del D.L. sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto</p>		<p>GENERALI</p> <p>1) Rispetto da parte della ditta subappaltatrice degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 -</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1)Predisposizione da parte del Responsabile di E.Q. competente di un modello di check list per l'attestazione della verifica sulla</p>	<p>Area Tecnica Ing. Carmelo Alba</p>

			da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.		completezza della documentazione acquisita e sui requisiti necessari al fine dell'autorizzazione del subappalto; 2) Obbligo da parte del RUP di compilare lo specifico modello di check list, da tenere agli atti nella documentazione dell'esecuzione; 3) Verifica da parte del RUP del rispetto degli adempimenti di legge da parte del D.L. con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti.	
--	--	--	---	--	--	--

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

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) (Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
C1	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	-Acquisizione istanza tramite sportello SUAP; - Trasmissione agli uffici competenti, interni o esterni al Comune della documentazione; - Eventuale indizione Conferenza di Servizi qualora	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;	Area Tecnica Ing. Carmelo Alba

		<p>sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche;</p> <p>-Acquisizione degli atti istruttori e dei pareri tecnici, nulla osta, assensi, concerti in modalità telematica da parte del Responsabile S.U.A.P. dagli organismi competenti;</p> <p>- Rilascio Provvedimento di autorizzazione o di diniego.</p>			<p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	
C2	<p>ATTIVITÀ PRODUTTIVE IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO (ART. 8 D.P.R. N. 160/2010 - EX ART. 5 D.P.R. N 447/1998)</p>	<p>- Richiesta da parte del privato di attivazione del procedimento di variante allo strumento urbanistico;</p> <p>- Verifica dei presupposti circa l'attivazione del procedimento;</p> <p>- Convocazione conferenza di servizi;</p> <p>- Approvazione del progetto in conferenza di servizi;</p> <p>- Trasmissione della proposta di Consiglio corredata del verbale e degli elaborati progettuali al Presidente del Consiglio Comunale;</p> <p>- Approvazione del progetto da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>- Pubblicazione degli atti;</p> <p>- Rilascio provvedimento autorizzativo.</p>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;</p> <p>2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Tecnica Ing. Carmelo Alba</p>

C3	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE	- Rilascio autorizzazione allo svolgimento di attività di vendita in forma itinerante; - Rilascio autorizzazione per attività di vendita a posto fisso.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Tecnica Ing. Carmelo Alba
C4	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONTRASSEGNI DI PARCHEGGIO)	- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi;	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina
C5	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER DISABILI (CONCESSIONI DI AREE DI PARCHEGGIO)	- Assegnazione Stallo di sosta Invalidi.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina

C6	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	-Istanza; -Istruttoria ufficio tecnico; -Trasmissione pratica alla polizia locale per il rilascio del nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità; -Trasmissione Ufficio Tributi determinazione TOSAP; -Provvedimento di concessione.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Tecnica Ing. Carmelo Alba Area Polizia municipale Isp. Enza Messina Area finanziaria Dott.ssa Maria Vicenza Castiglione
C7	AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSI CARRABILI	- Acquisizione della richiesta; -Istruzione pratica Polizia Locale; - Sopralluogo congiunto con l'Area Edilizia pubblica e privata e acquisizione nulla osta; - Trasmissione atti ufficio Tributi per determinazione TOSAP; - Rilascio autorizzazione o provvedimento di diniego.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina Area Tecnica Ing. Carmelo Alba Area finanziaria Dott.ssa Maria Vicenza Castiglione
C8	AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI	- Acquisizione della richiesta; - Sopralluogo; -Rilascio nulla osta per la sicurezza della viabilità; - Rilascio autorizzazione.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina Area tecnica Ing. Carmelo Alba

					istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
C9	AUTORIZZAZIONI PER COMPETIZIONI SPORTIVE EXTRA-COMUNALI	- Acquisizione della richiesta; - Sopralluogo; -Rilascio nulla osta per la sicurezza della viabilità; - Rilascio autorizzazione.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina Area tecnica Ing. Carmelo Alba
C10	LICENZE PS PER ACCENSIONE FUOCHI PIROTECNICI	- Istanza; - Istruttoria; -Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità; - Rilascio licenza.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina Area tecnica Ing. Carmelo Alba
C11	LICENZE PS PER LO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI VIAGGIANTI	- Istanza; - Istruttoria; -Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per la sicurezza della viabilità; - Rilascio licenza.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina Area tecnica Ing. Carmelo Alba

					istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
C12	TESSERINO VENATORIO	- Acquisizione dell'istanza; - Verifica documentazione; - Rilascio tesserino venatorio; - Riconsegna del tesserino venatorio.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina
C13	CIRCOLAZIONE E SOSTA NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO	- Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Polizia municipale Isp. Enza Messina
C14	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	- Acquisizione istanza; - Verifica da parte dell'ufficio; - Rilascio del certificato.	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro

C15	ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione istanza; - Istruttoria; - Rilascio Atti. 	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi, dove attuabile.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro
C16	RILASCIO DOCUMENTI DI IDENTITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione istanza; - Verifica da parte dell'ufficio; - Rilascio del documento. 	Rilascio in assenza dei requisiti di legge.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro
C17	CONCESSIONE DI PATROCINI	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione istanza; - Valutazione; - Accoglimento o rigetto istanza. 	Concessione patrocinio in assenza dei requisiti previsti dal regolamento.	MEDIO/BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro
C18	GESTIONE DELLA LEVA	<ul style="list-style-type: none"> - Iniziativa d'ufficio o su istanza; - esame e istruttoria; - emissione provvedimenti previsti dall'ordinamento: lista leva, certificato di iscrizione nella lista leva, certificato di ruolo matricolare, ecc 	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro

C19	CONSULTAZIONI ELETTORALI	- Iniziativa d'ufficio; - esame e istruttoria; - provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro
C20	GESTIONE ELETTORATO	- Iniziativa d'ufficio o su istanza; - esame e istruttoria; - provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Verifica errata o artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro

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

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
D1	CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (REGOLAMENTO COMUNALE DI ASSISTENZA ECONOMICA)	-Acquisizione delle Istanze; -Valutazione del S.S.P.; - Concessione del beneficio; - Erogazione del beneficio.	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO/BASSO	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p>Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>

D2	EROGAZIONE CONTRIBUTIE SUSSIDI (ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L. N. 62/2000)	<p>-Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e formazione professionale e del relativo bando;</p> <p>-Inoltro della documentazione alle scuole di competenza;</p> <p>-Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni;</p> <p>-Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsto dal bando;</p> <p>-Valutazione dei requisiti, previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze;</p> <p>-Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando;</p> <p>-Invio dell'elenco alla regione entro il termine di scadenza previsto;</p> <p>-Accreditamento della somma da erogare da parte della Regione;</p> <p>-Erogazione delle somme ai beneficiari.</p>	<p>Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>BASSO</p>	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p>
----	---	---	------------------------------------	--------------	---	--

D3	EROGAZIONE CONTRIBUTIVE SUSSIDI (FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO L. N. 448/98 ART. 27)	Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale e dei relativi allegati; -Inoltro della documentazione alle scuole di competenza; -Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni; -Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsto dal bando.; -Valutazione dei requisiti, previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze; -Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando; -Comunicazione alla Regione del numero di alunni avente diritto al beneficio entro il termine di scadenza previsto; -Accreditamento degli stanziamenti di spesa da parte della Regione; -Erogazione delle somme ai beneficiari. - Rendicontazione alla Regione.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p align="center">GENERALI</p> 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. <p align="center">SPECIFICHE</p> 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro
----	--	--	-----------------------------	-------	---	--

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

D6	ASSEGNO DI MATERNITÀ (ART.49 L. N. 448 DEL 1998)	- Acquisizione delle istanze; - Trasmissione all'INPS dei dati della richiedente per il pagamento.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p>Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p>Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>

D7	BONUS FIGLIO (ART. 6 C. 5 L.R. N. 10 DEL 31/07/2003)	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico; - Acquisizione delle Istanze; - Trasmissione elenco istanze alla Regione. 	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>
D8	ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE (ASACOM)	<ul style="list-style-type: none"> -Richiesta Piani Educativi Individualizzati alle scuole; -Verifica requisiti di ammissione; -Convocazione famiglie ammesse per scelta ente gestore tra quelli iscritti all'Albo Comunale; -Firma Patti di accreditamento con gli enti gestori scelti dalle famiglie; -Attivazione del servizio; -Consegna voucher alle famiglie; -Liquidazione mensile della spesa agli enti gestori previo controllo schede mensili di presenza e verifica contabile. 	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; 2)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>

D9	RICOVERO DISABILI PSICHICI IN COMUNITÀ ALLOGGIO (L.R. N. 22/86 E L. N. 328/2000 ART.6, COMMA 4)	- Acquisizione Istanza di richiesta di ricovero; - valutazione del S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone
D10	RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE L.R. N. 22/86 E L. N. 328/2000 ART. 6, COMMA 4	- Acquisizione istanza di richiesta di ricovero; - Valutazione del S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p>GENERALI</p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone
D11	RICOVERO MINORI IN COMUNITÀ ALLOGGIO – MINORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA MINORILE.	- Provvedimento da parte del tribunale dei Minorenni competente; - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p>	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone

	(L.R. N. 22/86 ART. 10 E L. N. 328/2000)				SPECIFICHE 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	
D12	RICOVERO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA (ART. 1, COMMA 2, DEL D.P.C.M. N. 535/99)	- Affidamento da parte delle autorità competenti al legale rappresentante della struttura di accoglienza; - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	GENERALI 1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. SPECIFICHE 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone
D13	RICOVERI IN CASE DI ACCOGLIENZA A INDIRIZZO SEGRETO PER DONNE E BAMBINI VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE. (L.R. N.3 DEL 2012 E DPR 31/03/2015)	-Provvedimento da parte delle autorità competenti; - Affidamento al S.S.P.	Verifica errata e artefatta al fine di agevolare qualcuno.	BASSO	GENERALI 1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. SPECIFICHE 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone

D14	CONTRIBUTO SOSTITUTIVO SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI PRESSO LE SCUOLE DELL' INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO	-Pubblicazione bando contenente i requisiti e le modalità di ammissione; -Acquisizione delle Istanze; -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza; -Accoglimento formale delle istanze; -Rimborso delle spese sostenute dai genitori dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dai centri di riabilitazione.	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. SPECIFICHE 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/ istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone

D15	CONCESSIONE ALLOGGI POPOLARI	<ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso; - Selezione e assegnazione; - Trasmissione graduatoria all'IACP. 	Favoritismi e clientelismi	BASSO	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma; 2) Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando.</p>	<p style="text-align: center;">Area Tecnica Ing. Carmelo Alba</p> <p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>
------------	---	--	----------------------------	-------	---	--

D16	CONTRIBUTI AGLI ENTI DEL PRIVATO SOCIALE PER IL POTENZIAMENTO DEI CENTRI RICREATIVI PER MINORI D.L.N.73 DEL 21.06.2022	<ul style="list-style-type: none"> -Pubblicazione bando contenente i requisiti e le modalità di ammissione; -Acquisizione delle Istanze; -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. - Liquidazione contributo spettante agli Enti ammessi 	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p> <p>3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>
------------	---	--	----------------------------	-------------	--	---

D17	CONTRIBUTI ALLE SCUOLE PARITARIE PER IL SOSTEGNO DEI COSTI DI GESTIONE RELATIVI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DELLE SEZIONI PRIMAVERA. D. LGS. N. 65/2017	- Bando/Avviso; - Acquisizione delle Istanze; - Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. - Liquidazione contributo spettante alle scuole ammesse.	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p>GENERALI</p> 1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. <p>SPECIFICHE</p> 1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.	<p>Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p>Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>
------------	--	--	----------------------------	-------------	---	---

D18	VOUCHER/CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO COSTI DELLE RETTE ASILO NIDO AUTORIZZATI AL FUNZIONAMENTO. L.N.232/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Bando/Avviso; - Selezione e assegnazione; - pubblicazione elenco ammessi e non ammessi; - Liquidazione somme agli aventi diritto. 	Favoritismi e clientelismi	MEDIO/BASSO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013.</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma.</p>	<p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 1 Rag. Maria Luvaro</p> <p style="text-align: center;">Area Amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone</p>
------------	--	--	----------------------------	-------------	---	---

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

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
E1	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO FISCALE E TRIBUTARIO	-Emissione avvisi di accertamento.	-Omessa emanazione di avvisi di accertamento in presenza dei relativi presupposti; - Mancata notificazione dell'atto conclusivo di accertamento.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area finanziaria Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione
E2	RIMBORSI E SGRAVI	- Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali; - Sgravi di quote indebite di tributi comunali.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma. 2) Tenuta registro annuale avente ad oggetto:	Area finanziaria Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione

					- numero di rimborsi e sgravi e relativo importo.	
E3	RISCOSSIONE TRIBUTI LOCALI IMU, TASI, TARI, TOSAP, PUBBLICITÀ	-Emissione provvedimento di riscossione.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area finanziaria Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione
E4	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	-Istanza del contribuente; -Invito a comparire; -Svolgimento del contraddittorio; -Attività di verifica; -Predisposizione atto di accertamento con adesione; - adesione; -Pagamento da parte del contribuente.	Clientelismi e favoritismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area finanziaria Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione
E5	MANDATI DI PAGAMENTO	-Acquisizione determina di liquidazione; - Verifica copertura della spesa preventivamente autorizzata attraverso	Favoritismi e clientelismi.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse.	Area finanziaria Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione

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

E7	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione degli stipendi dei dipendenti comunali; - Predisposizione buste paga mensili; - Invio degli elaborati in formato elettronico all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento; - Trasmissione telematica dei mandati alla Tesoreria Comunale; - Compilazione e trasmissione del modello F24 EP alla Tesoreria Comunale; - Inserimento delle buste paga nel portale telematico del personale dipendente. 	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone
E8	QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e quantificazione dei contributi relativi al mese di pagamento; - Invio degli elaborati in formato elettronico all'Ufficio Ragioneria per l'emissione dei mandati di pagamento; - Trasmissione telematica dei mandati alla Tesoreria Comunale; - Trasmissione telematica all'istituto di previdenza INPS (EX- Inpdap) dei file elaborati tramite invio Uniemens. 	Eventuali alterazioni dei dati al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone

E9	LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO	- Determina di liquidazione; - trasmissione telematica dei mandati alla tesoreria comunale per il pagamento.	Indebito riconoscimento di indennità al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013. SPECIFICHE 1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/	Area amministrativa e affari generali 2 Rag. Calogera Imbornone
E10	REDAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO 770 E IRAP	- Acquisizione dati contabilità; - Elaborazione modello; - Invio all'Agenzia delle Entrate; - Scarico ricevuta di presentazione.	Eventuali alterazione dei dati al fine di agevolare i dipendenti.	BASSO	SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Area finanziaria Dott.ssa Maria Vincenza Castiglione
E11	CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AD IMPRESE	- Acquisizione istanza di certificazione del credito tramite PCC del MEF; -Riscontro degli atti d'ufficio e successiva certificazione o eventuale attestazione di inesigibilità o insussistenza anche parziale del credito.	Concessione di certificazioni anche per debiti non esigibili.	MEDIO/BASSO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse. SPECIFICHE 1) Gestione informatizzata dei processi.	Tutte le Aree
E12	CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI A TITOLO DI DIRITTO PERSONALE O	- Acquisizione richiesta; - Valutazione; - Accoglimento o rigetto richiesta	Favoritismi e clientelismi.	MEDIO	GENERALI 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione	Area tecnica Ing. Carmelo Alba

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

AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

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

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

AREA G) INCARICHI E NOMINE

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

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

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

AREA H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

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

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

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

AREA I) GOVERNO DEL TERRITORIO

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

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

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

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

AREA L) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

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

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

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

AREA M) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO (ATTIVITÀ)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all'Allegato 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio/Basso, Medio, Medio/Alto, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE (RESPONSABILE)
M1	SERVIZIO DI SPAZZAMENTO, RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI URBANI E SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA	- Controllo del Servizio; - Determinazione di impegno somme; - Determinazione di liquidazione.	Favoritismi e clientelismi	ALTO	<p>GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 3) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p>SPECIFICHE</p> <p>1) Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p>	Area tecnica Ing. Carmelo Alba

M2	INDIVIDUAZIONE DELLE PIATTAFORME DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI DIFFERENZIATI (NEI CASI DI MANCATA INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELLA SRR)	- Stipula della convenzione.	-Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza. - Favoritismi e clientelismi	ALTO	GENERALI 1) Rispetto del principio di rotazione e relativa attestazione nella determina a contrarre; 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse; 3)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012; 4)Prevedere nel contratto, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma; 5)Prevedere nel contratto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale; 6) Prevedere nel contratto ai sensi dell'art.14 comma 2 del DPR n. 62/13 che tra il	Area tecnica Ing. Carmelo Alba
----	---	------------------------------	---	------	--	-----------------------------------

					<p>Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;</p> <p>7)Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Pubblicazioni sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33 /2013;</p> <p style="text-align: center;">SPECIFICHE</p> <p>1)Distinzione tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale e apposizione della doppia firma;</p>	
M3	CONFERIMENTO RIFIUTI DIFFERENZIATI PRESSO LE PIATTAFORME DI RACCOLTA	<p>- Determinazione di impegno somme;</p> <p>- Determinazione di liquidazione.</p>	Favoritismi e clientelismi	ALTO	<p style="text-align: center;">GENERALI</p> <p>1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interesse;</p> <p>2)Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012;</p>	<p style="text-align: center;">Area tecnica Ing. Carmelo Alba</p>

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

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

--	--	--	--	--	--	--