



COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROCESSI DI LAVORO

SETTORE I

Area A) Gestione, acquisizione e progressione del personale

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
A1	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	Predisposizione e approvazione del Bando Pubblicità bando/avviso Verifica ammissibilità delle domande Nomina della Commissione esaminatrice Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli Graduatori di merito Analisi del contenzioso	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente	Alterazioni principi della buona amministrazione: Trasparenza/imparzialità/economicità al fine di favorire uno specifico candidato per ottenere per sé o altri illeciti vantaggi di tipo economico o di altro genere. - Alterazione specifica sistemi di valutazione - Intenzionale alterazione di corretti sistemi di pubblicità esterna ed interna di tutti i passaggi	Medio	Esame documentazione concorsuale da parte di un team Verifica incompatibilità e potenziali conflitti di interesse relativi ai componenti della commissione Distinzione tra chi effettua le operazioni di ammissione e chi quelle di approvazione degli atti concorsuali finali, ove possibile	

A2	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PRESENZE E ASSENZE	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento presenze e assenze nella procedura informatica - Controllo certificazioni relativa alla assenze - Calcolo delle assenze per malattia nel triennio - Trattenute malattia nello stipendio/ salario acc. 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software	<ul style="list-style-type: none"> -Alterazione corretto funzionamento sistemi dei controlli esterni: visite fiscali -Alterazione corretto funzionamento sistemi dei controlli interni 	Basso	Verifiche mensili da parte del responsabile di p.o.	
A3	MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO SU ISTANZA DEL DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> -Valutazione dell'istanza del dipendente - Richiesta di nulla osta o pareri - Predisposizione atto di gestione - Adeguamento economico 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazioni principi della buona amministrazione: Trasparenza / imparzialità/ economicità al fine di favorire uno specifico dipendente per ottenere per sè o altri illeciti vantaggi di tipo economico o di altro genere. Alterazione specifica sistemi di valutazione Intenzionale alterazione di corretti sistemi di pubblicità esterna ed interna di tutti i provvedimenti 	Basso	Rotazione soggetti istruttori	

A4	MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO D'UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dei fatti (interna o esterna) -Valutazioni eventuali osservazioni o contestazione dell'interessato - Predisposizione atto di gestione -Adeguamento economico 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente	-Alterazioni principi della buona amministrazione: trasparenza ed imparzialità -Omesso controllo interno	Basso	Rotazione soggetti istruttori	
A5	APPLICAZIONE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Studio e disamina del contratto nazionale e decentrato -Provvedimenti di impegno di spesa -Assegnazione risorse salario accessorio alle diverse direzioni - Atto di gestione di liquidazione del compenso/Aggiornamento stipendio tabellare 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente	-Alterazioni principi della buona amministrazione: trasparenza ed imparzialità Omesso controllo	Basso	Rotazione soggetti istruttori	

A 6	POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)	<ul style="list-style-type: none"> -Analisi delle posizioni assicurative - Anticipazione pagamento -Riscontro posizioni e dotazione - Liquidazione a consuntivo 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dei corretti rapporti con l'INAIL 	Basso	Rotazione soggetti istruttori	
A 7	RAPPORTI CON ISTITUTI PREVIDENZIALI INPS	<ul style="list-style-type: none"> -Istanza del dipendente o avvio d'ufficio del procedimento(Ricongiunzioni/ riscatti, Prestiti, Collocamento a riposo e calcolo tfs o tfr , Pagamento ruoli) - Verifica dei requisiti -Inoltro documentazione all'Istituto competente - Atto di gestione per la concessione del beneficio o per il pagamento all'INPS dei ruoli 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dei corretti rapporti con l'INPS ex gestione INPDAP 	Basso	Rotazione soggetti istruttori	

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DELPROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
B1	PROCEDURE IN ECONOMIA, AFFIDAMENTI DIRETTI, E PROCEDURA NEGOZIATA (ART. 63 D.LGS 50/2016)	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta preventividitte - Esperimento indagini dimercato -Determina a contrarrecon Indicazione di impegno di Spesa - Verifica regolare esecuzione 	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione soggetti istruttori Rotazione operatori economici Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.i 	
B 2	APPROVAZIONE BANDI DI GARA	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento ed adeguamento dei bandi alle sopravvenute disposizioni normative e procedurali in materia di appalti - Redazione dei bandi di gara - Redazione proposta di Determinazione Dirigenziale per l'approvazione dei bandi 	<p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inesatta definizione dell'oggetto dell'affidamento - Artificioso frazionamento del valore del contratto -Errata e dolosa individuazione della procedura di affidamento e dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa. - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. Prevedere nei bandi e negli avvisi, 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 	

un'impresa

conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.

Prevedere nei bandi e negli avvisi 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.

Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.

Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

-Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile

					<p>del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p>
--	--	--	--	--	---

- Rotazione dei soggetti istruttori

- Distinzione tra responsabili del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.

B 3	PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI DIGARA	<p>-Redazione degli estrattidei bandi e degli avvisi relativi a qualunque tipo di gara</p> <p>- Pubblicazione dei bandie avvisi di gara sulla GUE, GURS, sito del Ministero Infrastrutture, dell'Ente Provincia e sui quotidiani e periodici previsti dalla legge, nonché agli albi dell'Entee dei Comuni</p> <p>- Pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi relativi anche a gare diverse dalle procedure aperte (ristrette, negoziate ecc.).</p> <p>- Inviti e pubblicazioni relativi alle procedure semplificate</p> <p>- Pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione, secondo le modalità previste dalla legge</p> <p>- Acquisizione degli attestati di pubblicazioneagli Albi, della GUE, dellaGURS e dei giornali su cui è</p>	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p>	<p>- Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità</p>	<p>Basso</p>	<p>- Rotazione dei soggetti istruttori.</p> <p>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p>	
-----	--	--	--	---	--------------	---	--

B4

**AFFIDAMENTO
DELSERVIZIO DI
PUBBLICAZIONE
DEGLI AVVISI SUI
GIORNALI E SULLA
GURS**

avvenuta la
pubblicazione

Richiesta preventivi
testate giornalistiche
-Esperimento indagini
dimercato e
acquisizione giornali

- Det. Dirigenziale a
contrattare per
l'affidamento del
servizi di pubblicazione
degli avvisi sui giornali

- Lettere di consegna
-Verifica
regolare
esecuzione
della
pubblicazione

- Pubblicazione avviso
di post informazione

Acquisizione della
GURS e dei giornali su
cui è avvenuta la
pubblicazione

Det.Dirigenziale per i
versamenti anticipati
delle somme per le
spese necessarie per le

**n. 1 dipendente
cat. C**

Attrezzature
informatiche,
hardware e
software
Piattaforma
informatica e
portale dell'Ente

-Accordi collusivi tra le imprese
partecipanti a una gara volti a
manipolarne gli esiti

-Utilizzo della procedura
negoziata e abuso
dell'affidamento diretto al di
fuori dei casi previsti dalla
legge al fine di favorire
un'impresa;

-Elusione delle regole di
affidamento degli appalti
mediante l'improprio
frazionamento

-Utilizzo del modello
procedurale dell'affidamento al
fine di agevolare un particolare
soggetto;

Alterazione del sistema delle
comunicazioni e della
pubblicità

Medio

- Rotazione dei soggetti istruttori.
- Distinzione tra responsabile del
procedimento (istruttore) e
responsabile dell'atto.
- Attestazione nel corpo del
provvedimento del responsabile
del procedimento e del dirigente
circa l'assenza di conflitto
d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90
come introdotto con L. 190/2012.

B5	SVOLGIMENTO GARA	<p>pubblicazioni sulla GURS.</p> <p>Acquisizione delle fatture delle società di pubblicità, della dichiarazione relativa al conto dedicato e del DURC</p> <p>Determinazione Dirigenziale per liquidazione delle fatture per la pubblicazione degli avvisi di gara e aggiudicazione</p>			Medio	<p>- Rotazione dei soggetti istruttori.</p> <p>Puntuale rispetto del Protocolli di Legalità.</p> <p>Esame della documentazione di gara effettuata da più dipendenti, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Responsabile di P.O..</p> <p>I plichi di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all' offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni. Le offerte debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura,</p>	Area A)
		<p>- Protocollazione, smistamento e controllo dei plichi pervenuti, e, loro conservazione in appositi armadi.</p> <p>- Verifica di eventuali annotazioni sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei concorrenti</p> <p>Conservazione dei plichi della documentazione di gara in appositi armadi .</p> <p>- Chiarimenti alle Impresesia sulla partecipazione alle gare che sui bandi</p> <p>- Richieste all'UREGA deisorteggi per</p>	<p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p>	<p>- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;</p> <p>-Alterazione nell'esame dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>-Verifiche dei requisiti dei partecipanti e del rispetto dei protocolli di legalità errate o artefatte;</p> <p>-Abuso dell'istituto di annullamento o revoca in autotutela al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un</p>			

l'individuazione degli esperti nelle commissioni con OEV - nomina delle Commissioni di Gara eventuali provvedimenti di sostituzione dei Presidenti di Gara; Caricamento e verifica dati relativi ai controlli fra imprese concorrenti Verbalizzazione dei lavori della commissione di Comunicazioni agli esclusi Richieste soccorso istruttorio/Richieste documentazione per eventuale verifica requisiti Controllo documentazione richiesta ai concorrenti, comunicazioni varie e convocazioni dei concorrenti Assistenza al RUP per il caricamento dati sul sistema AVCPASS. Comunicazioni ai concorrenti post gara Pubblicazione verbali di gara

vantaggio ad altro concorrente;
- Alterazione del sorteggio

-Erronea valutazione della congruità dell'offerta.

-Modalità di conservazione dei documenti di gara inidonee al fine di favorire un'impresa

Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità

prima ancora di essere verificate e valutate. Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica. Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

B 6	SVOLGIMENTO PROCEDURA TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA. ACQUISIZIONE SU CONVENZIONE CONSIP	<p>Accesso agli atti delle imprese partecipanti</p> <p>Regolarizzazione fiscale dei documenti di gara</p> <p>invio agli Uffici</p> <p>-</p> <p>- Verifica disponibilità articoli richiesti in convenzione o sul ME.PA.</p> <p>- Predisposizione impegno di spesa e ordine di acquisto</p> <p>- Acquisto online (Prodotto in convenzione)</p> <p>- Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa (RDO prodotto in ME.PA).</p> <p>- Affidamento fornitura</p>	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica</p>	<p>- Alterazione preventivo di spesa</p> <p>- Alterazione caratteristiche del prodotto</p> <p>- Accordi collusivi con fornitori per alterare la corretta valutazione dell'offerta</p> <p>- Non adeguata valutazione dei prodotti in convenzione e/o presenti su ME.PA. al fine di favorire fornitori esterni convenzioni e/o ME.PA.</p>	Basso	<p>Rotazione operatori economici</p> <p>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.i</p>
B 7	VERIFICA REQUISITI, AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI	<p>- Verifica requisiti</p> <p>- Acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario e il secondo in graduatoria necessari per la verifica dei requisiti;</p> <p>- Verifica d'ufficio dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria,</p>	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p>	<p>- Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>- Accordi collusivi con le imprese per alterare la corretta valutazione della documentazione acquisita</p>	Basso	<p>- Rotazione dei soggetti istruttori.</p> <p>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p> <p>- Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p>

mediante richiesta e
acquisizione dei
certificati degli Enti
competenti e/o
mediante il sistema
AVCPASS;
- Richieste
comunicazioni/informazi
oni antimafia
- La verifica di
annotazioni sul
casellario informatico
dell'ANAC;
- Controllo della
documentazione
acquisita;
- Approvazione dei
verbali di gara e
aggiudicazione;
Comunicazione
aggiudicazione ex art. 76
Codice Contratti a tutti i
concorrenti Determina
Diri. di aggiudicazione
efficace

Comunicazione
aggiudicazione
acquisizione documenti
dell'aggiudicatario
Pubblicazione dell'avviso
di aggiudicazione
secondo le norme di
legge

d'ufficio

- Dolosa alterazione del
sistema delle comunicazioni e
della pubblicità

B 8

**STIPULAZIONI
E CONTRATTI**

Controllo della
documentazione
acquisita e adempimenti
necessari

Redazione del contratto

Calcolo delle
spese contrattuali
- Convocazione dei
contraenti e
comunicazione
delle spese
contrattuali
- Riscossione delle
spese contrattuali e
trasmissione dei
documenti relativi al
- Settore finanziario
- Apposizione dei
bolli
- Sottoscrizione del
contratto e Rogito
del Segretario
Generale
- Perfezionamento
degli atti e
Registrazione del
Contratto
- Redazione delle
distinte delle spese e
loro trasmissione alle
imprese contraenti
- Regolarizzazione
fiscale e registrazione
di tutti i contratti stipulati

**n. 1 dipendente
cat. C**

Attrezzature
informatiche,
hardware e
software

- Accordi collusivi con le
imprese per fargli conseguire
vantaggi di tipo fiscale

Basso

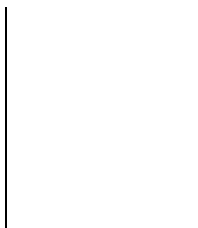
- Rotazione dei soggetti istruttori.
- Distinzione tra responsabile del
procedimento (istruttore) e
responsabile dell'atto.

		<p>dall' Ente</p> <p>Trasmissione contratti ai contraenti ed ai Settori competenti- Tenuta del Repertorio</p> <p>Repertoriazione dei contratti rogati dal Segretario Generale</p> <p>Vidimazione quadrimestrale del Repertorio</p> <p>Tenuta del registro delle Scritture Private</p> <p>Registrazione di tutti i contratti stipulati per scrittura privata dai Settori dell'Ente</p> <p>Procedimento relativo ai diritti di rogito</p> <p>Calcolo e riscossione relative ai Diritti di rogito.. Rogito.</p>					
B 9	MODIFICA SOGGETTIVA DEI CONTRAENTI CONL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica d'ufficio, mediante acquisizione dei certificati degli Enti competenti, dei requisiti dell'impresa. - Determinazione Dirigenziale di presa d'atto delle modifiche 	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Accordi collusivi con le imprese per alterare la corretta 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. - Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o. circa l'assenza di conflitto d'interesse 	

B10	SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE.	<p>soggettive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della richiesta del servizio daparte delle scuole. - Affidamento del servizio agli enti del privato sociale scelti dagli interessati tra quelli accreditati. - Comunicazioni e pubblicazioni affidamentoservizio - Acquisizione delle fatture e liquidazione previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva. 	<p>n1dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Registro Prov.le Enti accreditati</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente.</p>	<p>valutazione della documentazione acquisita d'ufficio</p> <p>- Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità</p> <p>- Utilizzo fraudolento dei dati sensibili trattati in violazione della normativa sulla protezionedei dati al fine di favorire interessi economici di soggetti terzi .</p>	Basso	<p>ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> <p>- Rotazione del personale</p>
B11	DISABILI PSICHICI SERVIZIO RESIDENZIALE CON RETTA A CARICO DEL COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione delle richieste di ricovero. - Valutazione dei requisitidi legge - Affidamento delservizio di ricovero a struttura idonea tra quelle esistenti sul territorio 	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p>	<p>-Utilizzo fraudolento dei dati sensibili trattati in violazione della normativa sulla protezione dei dati al fine di favorire interessi economici di soggetti terzi.</p>	Basso	- Verifiche a campione

provinciale.

-Liquidazione rette



Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
D1	CONCESSIONE/EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI ECONOMICI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NON COSTITUTIVE, ISCRIZIONI E COMUNQUE PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI	-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.	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e Portale dell'Ente	Formulazione graduatoria per l'assegnazione del contributo in modo fraudolento al fine di favorire illecitamente alcuna svantaggio di altri -Erogazione del contributi/sussidio a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli -Uso di falsa documentazione per ottenere l'erogazione. -Alterata valutazione degli attestati e della documentazione giustificativa.	Medio	Rotazione soggetti istruttori Predeterminazione criteri di concessione Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Verifica dichiarazioni sostitutive Pubblicità	

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
E 1	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	<p>Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al bilancio di previsione annuale e triennale</p> <p>Individuazione obiettivo di finanza pubblica</p> <p>Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto variazioni al bilancio di previsione</p> <p>Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto utilizzi del fondo di riserva</p>	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Portale web</p> <p>Attrezzature informatiche e software</p>	Nessun rischio			
E 2	GESTIONE CONTABILE	<p>Supporto di natura contabile e fiscale ai vari uffici del comune, Monitoraggio spese soggette a limitazioni normative.</p> <p>Monitoraggio pareggio di bilancio.</p> <p>Pagamento rate semestrali dei mutui.</p> <p>Assistenza al Revisore</p>	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Portale web</p> <p>Attrezzature informatiche e software</p>	Nessun rischio			

		dei conti.					
E 3	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Redazione conto e conto del patrimonio. Attività di supporto e controllo dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente.	n. 1 dipendente cat. C	Nessun rischio			
E 4	RENDICONTAZIONE	Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al rendiconto annuale di gestione Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi Verifica concordanza conto del tesoriere con scritture contabili Verifica concordanza codifica SIOPE tra tesoreria ed Ente Certificazione bilancio di previsione Certificazione	n. 1 dipendente cat. C	Nessun rischio			

		rendiconto della gestione					
E 5	MONITORAGGIO ORGANISMI PARTECIPATI	Acquisizione dati e trasmissione al Dipartimento nei termini di legge. Analisi dati bilancio organismi partecipati	n. 1 dipendente cat. C	Volontaria alterazioni dei dati.	Basso	Controllo dei dati da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O.	
E 6	PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI/FATTURAZIONE ELETTRONICA	Comunicazione mensile dei debiti non estinti. Verifiche sulla corretta tenuta del registro unico delle fatture	n. 1 dipendente cat. C	Nessun rischio			
E 7	PAGAMENTO SPESE	Emissione ordinativi di pagamento entro i termini	n. 1 dipendente cat. C	Volontario ritardo nell'emissione dell'ordinativo di pagamento per conseguire utilità illecite	Basso	Distinzione responsabile del procedimento/Responsabile dell'atto	
E 8	ELABORAZIONE, EMISSIONE E TRASMISSIONE DEI CEDOLINI PAGA	Controllo e valutazione dei dati da caricare nel mese di riferimento. - Caricamento delle cessioni del V° dello stipendio. - Caricamento ANF deidipendenti avente diritto. Caricamento del salario accessorio con relativo controllo di disponibilità in finanziaria.	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software.	Volontaria alterazione dei dati per conseguire utilità illecite proprie o di terzi	Basso	Controllo dei dati inseriti da parte del Responsabile di p.o.	

		<p>Elaborazione ed emissioni die cedolini paga.</p> <p>Caricamento, elaborazione, controllo, quadratura e stampa dei mandati di pagamento relativi alla mensilità da liquidare.</p> <p>Trasmissione dei mandati alla Tesoreria dell'Ente.-Compilazionee trasmissione all'Agenzia delle Entrate F24 e P.-</p> <p>Compilazione, Elaborazione controllo e trasmissione telematica sia ai dipendenti che all'agenzia delle entrate</p>					
E 9	QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI	<p>- Calcolo, elaborazione, controllo, quadratura con relativa trasmissione cartacea e telematica dei contributi inerenti al mese di pagamento, con compilazione dei relativi moduli al tesoriere. Trasmissione telematica all'istituto di previdenza ex-inpdap ora Inps dei file</p>	<p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software.</p>	<p>Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie o di terzi</p>	Basso	<p>Controllo dei dati inseriti da parte del Responsabile di p.o.</p>	

		elaborati tramite invio Uniemens.					
E 10	PAGAMENTO MISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo della disponibilità nel capitolo di spesa. Controllo delle varie pezze giustificative della spesa da liquidare. - Caricamento della stessa nel sistema finanziario dell'ente ed emissione e stampa dell'ordinativo di pagamento. - Firma e trasmissione telematica al Tesoriere, 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software.	Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie e/o di terzi	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto	
E 11	PAGAMENTO COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo della determinazioni edirigenziale. - Controllo della disponibilità delle somme da liquidare. Accertamento del rispetto del regolamento x la liquidazione delle competenze. 	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software.	Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie e/o di terzi	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto	

E 12	REDAZIONE MODELLO 770 E IRAP	Acquisizione dati contabilità Assegnazione pratica al responsabile Elaborazione modello controllo Invio modello Scarico ricevuta di presentazione	n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. Portale dell'Ente	Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie e/o di terzi	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto	
E 13	LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B	- Disposizione di assegnazione risorse al settore - Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettuale - Notifica ai dipendenti interessati - Verifica incarico svolto e valutazioni - Disposizione e Liquidazione ai dipendenti - Inoltro alla ragioneria per la liquidazione	un. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche hardware e software, in dotazione al Settore	- Volontario mancato rispetto di regole e dei principi di buona amministrazione al fine di favorire alcuni dipendenti a svantaggio di altri maggiormente meritevoli	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto	
E 14	RAPPORTI TESORERIA	Verifica giornale di cassa e saldo giornaliero, trasmissione telematica mandati e reversali	un. 1 dipendente cat. C	Nessun rischio			

E 15	ORDINATIVI DI INCASSO	Prelevamento e stampa giornaliera dei provvisori d'entrata dal c/c di tesoreria, controllo c/c postali per incasso cosap e altri tributi, assegnazione pratica al responsabile, emissione ordinativi d'incasso	un. 1 dipendente cat. C Accesso rete TLQWEB Tesoreria Unicredit	Nessun rischio			
E 16	IMPEGNI DI SPESA	Acquisizione atto di impegno Controllo disponibilità e capienza nel capitolo di spesa Emissione certificato e parere contabile	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche	Volontarie alterazioni dei dati.	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	
E 17	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	Acquisizione atto di impegno controllo disponibilità e capienza nel capitolo di spesa Verifica possesso dei requisiti Emissione del mandato.	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente	Rischio nel provocare volutamente un ritardo nell'emissione dell'ordinativo di pagamento	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
F 1	EMISSIONI C.U.	Elaborazione, controllo e stampa del certificato di reddito annuale dei singoli dipendenti e creazione del file che viene successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate.	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software.	Nessun rischio			
F 2	RILASCIO CERTIFICATI STIPENDIALI PER USO CESSIONE DEL V° DELLO STIPENDIO.	Acquisizione richiesta richiedenti. Elaborazione dei dati. Compilazione del modello e protocollazione. Consegna dello stesso.	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software.	Volontaria alterazione dei dati stipendiali per perseguire utilità proprie e/ di terzi	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	
F 3	RILASCIO BENESTARE PER CESSIONE DEL V DELLO STIPENDIO	Controllo e valutazione dei requisiti. Firma, Protocollazione e rilascio del benestare con trasmissione alla relativa società di prestiti.	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software.	Volontaria alterazione dei dati stipendiali per perseguire utilità proprie e/ di terzi	Basso	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	

F4	CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	<p>-Predisposizione e adozione piano annualeaudit</p> <p>-Individuazione/sorteggio unità organizzative oggetto dei controlli / Individuazione dell'oggetto dei controlli</p> <p>- Effettuazione controllo sugli atti</p> <p>- Richiesta chiarimentie/o atti</p> <p>-Redazione e trasmissione report sugli esiti del controllo effettuato</p>	<p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p>	<p>-Alterazione dei sorteggi per l'individuazione del campiona da esaminare</p> <p>-Violazione dei doveri di riservatezza e/o segretezza</p> <p>-Volontaria alterazione del report al fine di non fare emergere irregolarità effettivamente rilevate</p>	Basso	Effettuazione del controllo in team	Settore I Ufficio di Segreteria
F 5	CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE	Controllo veridicità degli atti	<p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p>	- Alterazione volontaria degli esiti della verifica al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	Visto responsabile di p.o. sulla documentazione di controllo acquisita dal responsabile del procedimento	

Area H) Affari Legali e contenzioso

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
H.1	AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione atto introduttivo del giudizio - Assegnazione pratica al responsabile - Acquisizione parere settore competente -Valutazione impossibilità assistenza legale interna, sulla base del carico di lavoro dell'avvocatura dell'Ente - Affidamento incarico ed impegno di spesa - Comunicazioni e pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum e attestazioni 	<p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine compiacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico. 	Medio	Rotazione delle nomine	
H 2	LIQUIDAZIONE LEGALI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione parcella - Assegnazione pratica al responsabile - Predisposizione atto di liquidazione in acconto - Valutazione regolarità parcella e predisposizione proposta di liquidazione - Liquidazione parcella 	<p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto processo di valutazione regolarità della parcella - Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche 	Medio	Osservanza ordine cronologico nel pagamento delle fatture	

<p>H 3</p>	<p>ACCORDI TRANSATTIVI</p>	<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 individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria -Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente Interlocazione 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 	<p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voluta alterazione della valutazione sulla convenienza per l'Ente di addivenire ad accordo transattivo al fine di favorire un soggetto privato - Predisposizione atto con condizioni favorevoli agli interessi della controparte al fine di procurargli volontariamente degli illeciti vantaggi economici o di altra natura 	<p>Medio</p>	<p>Proposta di transazione sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal responsabile di p.o.</p>	
-------------------	-----------------------------------	---	---	--	--------------	--	--

Area I) Aree ulteriori

Cod. Proced	PROCEDIMENTI/ PROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO	RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali)	DECLARATORIA DEI RISCHI	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i>	MISURE DI PREVENZIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
I 1	PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione posta e smistamento, Protocollo. - Utilizzo sistema informatico di protocollo. 	Un 2 dipendenti cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software, Piattaforma informatica e portale dell'Ente	- Alterazione voluta dei tempi di protocollazione.	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze.	
I 2	ACCESSO AGLI ATTI	<ul style="list-style-type: none"> -Ricezione atti -Verifica della legittimità, fondatezza dei requisiti della richiesta. -Rilascio documentazione. 	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. Piattaforma informatica e portale dell'Ente	Nessun rischio			Tutti i Settori

15	PATROCINIO EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza evento e/o valutazione sua rilevanza per gli interessi dell'Ente o del territorio amministrato - Calendarizzazione evento - Valutazione eventuale richiesta di contributo economico o necessità di spesa ed emanazione direttiva al responsabile competente - Esecuzione della direttiva (Erogazione patrocinio oneroso e/o consegna beni di rappresentanza) 	<p>Funzionari</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Dotazione materiale di rappresentanza</p>	<p>- Accordi collusivi con i proponenti al fine di arrecare agli stessi o al concedente illeciti vantaggi economici o di altra natura</p>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> -Adozione di adeguate misure di pubblicità -Adozione atto di regolamentazione degli atti di patrocinio 	Settore I Ufficio Segreteria
----	--------------------------	---	--	---	-------	---	---------------------------------

16	REALIZZAZIONI INTERVENTI FORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione degli interventi formativi (in esecuzione del Piano formativo annuale, degli obblighi di legge e delle direttive degli organi di governo e direzione) - Predisposizione determina a contrarre e/o di approvazione avviso pubblico o in alternativa progettazione attività formativa interna - Pubblicazione avvisi pubblici o bando di gara - Procedura selettiva formatori esterni o svolgimento gara/trattativa - Affidamento incarico o servizio (in alternativa individuazione formatori interni) - Calendario attività formativa con individuazione target destinatari Erogazione attività formativa - Relazione attività formativa - Liquidazione compensi o corrispettivi o fatture 	Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione della procedura di selezione delle professionalità necessarie e/o del processo di acquisizione del servizio all'esterno al fine di arrecare un indebito vantaggio patrimoniale o di altro genere a privati - Alterazione del corretto processo di valutazione dei requisiti o di quello di erogazione dei corrispettivi/compensi o del rimborso spese ai soggetti/ditte incaricati 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> -Rotazione soggetti istruttori -Rotazione operatori economici -Adozione misure di informazione presso il personale delle opportunità formative 	
----	---	--	---	---	-------	--	--

18	ECONOMO	L'economo provvede alle piccole e minute spese necessarie per il funzionamento degli uffici a seguito di formale richiesta da parte dei settori	Rischio di favorire alcuni fornitori nell'acquisizione di beni e servizi di modico valore	Medio	individuazione di altro dipendente incaricato di coadiuvare l'economo	
-----------	----------------	---	---	-------	---	--

