



PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER IL TERRITORIO
DELL'UNIONE ALTA LANGA

Comuni di

ALBARETTO TORRE, ARGUELLO, BELVEDERE
LANGHE, BENEVELLO, BERGOLO, BONVICINO,
BORGOMALE, BOSIA, BOSSOLASCO,
CAMERANA, CASTELLETTO UZZONE, CASTINO,
CERRETTO LANGHE, CISSONE, CORTEMILIA,
CRAVANZANA, FEISOGLIO, GORZEGNO,
GOTTASECCA, IGLIANO, LEQUIO BERRIA,
LEVICE, MOMBARCARO, MONESIGLIO,
MURAZZANO, NIELLA BELBO, PAROLDO,
PERLETTO, PEZZOLO VALLE UZZONE,
PRUNETTO, SAN BENEDETTO BELBO, SANTO
STEFANO BELBO, SERRAVALLE LANGHE,
SOMANO, TORRE BORMIDA, TREZZO TINELLA.

Sommario

Premessa

Capo I

Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno: collocazione geografica, contesto istituzionale, tessuto economico e sociale.

1.2 Analisi del contesto interno:

1.2.1 Organizzazione dell'Unione Montana: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, obiettivi e strategie, risorse, tecnologie, qualità e quantità del personale, sistemi e flussi informativi, processi decisionali.

1.2.2 L'organizzazione degli Enti: Comuni aderenti: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, obiettivi e strategie, risorse, tecnologie, qualità e quantità del personale, sistemi e flussi informativi, processi decisionali.

1.3 Determinazioni in ordine alla mappatura dei macro-processi e dei processi/procedimenti

1.3.1 Mappatura dei macro-processi

1.3.2 Mappatura dei processi/procedimenti

Capo II

Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.3 Ponderazione

2.2 Analisi delle cause

2.3 Ponderazione

Capo III

3.1 Trattamento del rischio

3.1.1 Le misure generali

3.1.2 Le misure specifiche: La trasparenza

Capo IV

4.1 Monitoraggio

Allegati:

- Analisi contesto interno
- Analisi macroprocessi
- Analisi processi

Premessa

L'Unione Montana Alta Langa ha stabilito di avvalersi della possibilità di predisporre, in relazione alla omogeneità sociale dei territori ed alla sostanziale uniformità dei comuni facenti parte in ordine alla sussistenza e tipologia dei rischi corruttivi, di un unico Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC).

Il Consiglio dell'Unione ha approvato, nella seduta del 27 ottobre 2016, le linee di indirizzo cui il PTPC dovrà attenersi e si è provveduto ad una analisi del contesto interno ed esterno del territorio di riferimento.

In sintesi:

- per quanto attiene il **contesto esterno** si conferma quanto esposto nella precedente edizione del PTPC dell'Unione con riferimento a situazioni di rischio criminale che risulta sostanzialmente non rilevante a livello di eventi corruttivi.
- Per quanto concerne il **contesto interno** si è provveduto alla rilevazione, in collaborazione dei Comuni aderenti, degli assetti organizzativi, rilevando quanto segue:
 - a) la stragrande maggioranza dei Comuni conta un dipendente addetto alle mansioni d'ufficio e un dipendente addetto all'area tecnica-manutentiva;
 - b) nessun Comune è dotato di dirigenti o personale equiparato;
 - c) pochi Comuni hanno attribuito la Responsabilità dei servizi a personale dipendente
 - d) molti Comuni hanno attribuito la Responsabilità dei servizi al Segretario comunale
 - e) residuano Enti in cui la Responsabilità dei servizi è in capo al Sindaco;
 - f) l'Unione svolge in forma associata le seguenti funzioni fondamentali:
 - catasto;
 - Polizia Locale (per la quale è stata altresì stipulata una convenzione con l'Unione Montana Langa Astigiana e numero 3 Comuni esterni all'Unione);
 - Protezione Civile;
 - Servizi Pubblici di interesse generale compreso il trasporto locale;
 - Statistica;
 - g) l'Unione svolge inoltre i seguenti servizi per conto dei Comuni aderenti:
 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
 - Sportello Amianto;
 - Commissione Locale per il paesaggio;
 - Centrale Unica di Committenza (CUC Alta Langa);
 - Servizio di cattura e custodia cani randagi;
 - Attività nel settore turistico;
 - Attività inerenti la manutenzione e l'implementazione della struttura territoriale wi-fi e del portale "Colline da vivere";

A seguito dell'emanazione dell'aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione n. 831 in data 03 agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si rende necessario procedere, al fine di addivenire all'aggiornamento del predetto PTPC per l'anno 2017,

all'implementazione mediante l'analisi dei processi e l'estensione a tutti i comuni aderenti all'Unione.

In ogni caso si richiamano e si riconfermano:

- 1) i parametri di valutazione del rischi ivi esposti: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico del procedimento.
- 2) i parametri di valutazione dell'impatto distinguendo l'impatto organizzativo, economico e razionale.
- 3) il valore del rischio.

La valutazione del rischio avviene inoltre con specifico riferimento agli Enti contemplati nel PTPC con l'identificazione, la valutazione e la ponderazione specificate nel seguito del documento.

L'approccio metodologico che ha caratterizzato l'aggiornamento 2017 prevede:

- la redazione di tabelle al fine di delineare in modo intuitivo la situazione dell'Ente;
- la presenza nonché l'entità del rischio corruttivo;
- la conseguente necessità, qualitativa e quantitativa, delle misure di prevenzione.

L'analisi si è articolata in due fasi:

- 1) l'analisi dei macro-processi, con riferimento alla presenza di aree di rischio e la conseguente individuazione di misure generali di prevenzione;
- 2) l'analisi dei procedimenti e dei processi, allo scopo di evidenziare la sussistenza di possibili rischi con la conseguente individuazione di misure di prevenzione specifiche.

In linea generale, si ritiene necessario sottolineare come, sia con riferimento ai macro-processi sia ai processi e procedimenti, l'attività formativa costituisca la più importante e qualificante misura di prevenzione della corruzione, possibilmente differenziata ed articolata a seconda dei ruoli ricoperti e delle aree di rischio. Tale formazione deve essere in primis finalizzata alla creazione della consapevolezza del rischio corruttivo e dell'importanza del ruolo di ciascun attore del procedimento nella prevenzione di eventi corruttivi e neutralizzazione degli effetti.

Capo I Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno: collocazione geografica, contesto istituzionale, tessuto economico e sociale.

L'Unione Montana Alta Langa è ubicata in Provincia di Cuneo in un contesto sociale ed economico ove non si riscontrano situazioni che possano determinare particolari rischi per il verificarsi di eventi corruttivi.

La situazione sociale non presenta criticità in relazione a fenomeni aventi rilevanza penale, né per fenomeni inerenti infiltrazioni criminali nel tessuto produttivo.

Pertanto si ritiene di concludere nel senso che il contesto esterno assume rilevanza marginale ai fini della valutazione del rischio corruttivo.

L'unione Montana Alta Langa è composta da n. 38 Comuni:

ALBARETTO TORRE, ARGUELLO, BELVEDERE LANGHE, BENEVELLO, BERGOLO, BONVICINO, BORGOMALE, BOSIA, BOSSOLASCO, CAMERANA, CASTELLETTO UZZONE, CASTINO, CERRETTO LANGHE, CISSONE, CORTEMILIA, COSSANO BELBO, CRAVANZANA, FEISOGLIO, GORZEGNO, GOTTASECCA, IGLIANO, LEQUIO BERRIA, LEVICE, MOMBARCARO, MONESIGLIO, MURAZZANO, NIELLA BELBO, PAROLDO, PERLETTO, PEZZOLO VALLE UZZONE, PRUNETTO, ROCCHETTA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, SANTO STEFANO BELBO, SERRAVALLE LANGHE, SOMANO, TORRE BORMIDA, TREZZO TINELLA

Analisi del contesto interno

1.2.1 L'organizzazione dell'Ente: Unione Montana Alta Langa

Organi di indirizzo:

Presidente: Roberto Bodrito in carica dal 14/07/2014 con durata quinquennale.

Consiglio: composto in attuazione dello Statuto dal Sindaco o suo delegato per ogni comune aderente oltre ai rappresentanti delle minoranza consiliari eletti dall'apposita Conferenza delle minoranze.

Giunta: composta dal Presidente e n. 4 Assessori

Struttura organizzativa:

Settori:

| SETTORI | RESPONSABILI | RESP. PROCEDIMENTO | PERSONALE |
|--|-------------------|---|--|
| Affari Generali | Carla Bue | Carla Bue | Gabriella Paolasso e personale enti aderenti |
| Servizio Finanziario | Carla Bue | Carla Bue | Personale enti aderenti |
| Personale | Carla Bue | Carla Bue | Personale enti aderenti |
| Catasto | Natalino Giordano | Natalino Giordano | Gabriella Paolasso e personale enti aderenti |
| Polizia Locale (per la quale è stata altresì stipulata una convenzione con l'Unione Montana Langa Astigiana e numero 3 Comuni esterni all'Unione); | Carla Bue | - Comandante: Federico Massaro - Gestione segnaletica: Francesco Galluccio - Gestione verbali e contenzioso: Sandro Montanaro | Federico Massaro e personale enti aderenti |
| Protezione Civile | Natalino Giordano | Natalino Giordano | Natalino Giordano |
| Servizi Pubblici d'interesse generale compreso il trasporto locale | Carla Bue | Carla Bue | Personale enti aderenti |
| Statistica | Carla Bue | Carla Bue | Personale enti aderenti |
| Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); | Carla Bue | Carla Bue | Incarico esterno |
| Sportello Amianto | Carla Bue | Carla Bue | Incarico esterno |
| Commissione Locale per il paesaggio | Carla Bue | Carla Bue | Personale enti aderenti |
| Centrale Unica di Committenza (CUC Alta Langa); | Natalino Giordano | Natalino Giordano | Natalino Giordano e |

| | | | |
|--|-------------------|-------------------|--|
| | | | personale enti aderenti |
| Servizio di cattura e custodia cani randagi | Natalino Giordano | Natalino Giordano | Gabriella Paolasso e personale enti aderenti |
| Attività nel settore turistico | Natalino Giordano | Natalino Giordano | Gabriella Paolasso e personale enti aderenti |
| Attività inerenti la manutenzione e l'implementazione della struttura territoriale wi-fi e del portale "Colline da vivere" | Natalino Giordano | Natalino Giordano | Natalino Giordano e personale enti aderenti |

Obiettivi e strategie: si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente;

Risorse: le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono costituite da:

- trasferimenti dei Comuni in relazione a:
 - partecipazione all'Ente (quota capitaria);
 - fruizione dei servizi;
- trasferimenti della Regione Piemonte in relazione a:
 - fondo per l'attuazione delle politiche per la Montagna;
 - incentivi per la gestione associata delle funzioni fondamentali;
- trasferimenti dell'Unione Europea in relazione a specifiche iniziative nell'ambito della programmazione europea.

Sistemi e flussi informativi: l'Ente ha raggiunto un elevato livello di digitalizzazione nella gestione dei processi di competenza e nei rapporti con i Comuni aderenti e l'utenza (SUAP e Commissione Locale per il paesaggio)

Processi decisionali: vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

1.2.2 L'organizzazione degli Enti: Comuni aderenti

ALBARETTO TORRE, ARGUELLO, BELVEDERE LANGHE, BENEVELLO, BERGOLO, BONVICINO, BORGOMALE, BOSIA, BOSSOLASCO, CAMERANA, CASTELLETTO UZZONE, CASTINO, CERRETTO LANGHE, CISSONE, CORTEMILIA, COSSANO BELBO, CRAVANZANA, FEISOGGIO, GORZEGNO, GOTTASECCA, IGLIANO, LEQUIO BERRIA, LEVICE, MOMBARCARO, MONESIGLIO, MURAZZANO, NIELLA BELBO, PAROLDO, PERLETTO, PEZZOLO VALLE UZZONE, PRUNETTO, ROCCHETTA BELBO, SAN BENEDETTO BELBO, SANTO STEFANO BELBO, SERRAVALLE LANGHE, SOMANO, TORRE BORMIDA, TREZZO TINELLA

Organi di indirizzo:

Dal punto di vista demografico solo i Comuni di Cortemilia (2.331) e di Santo Stefano Belbo (4.070) contano più di 1.000 abitanti.

In riferimento alla dimensione territoriale ed alla cronologia del rinnovo degli organi amministrativi, la composizione degli organi politici risulta differenziata. Si fa pertanto, integrale rinvio ai siti istituzionali dei Comuni aderenti, tutti raggiungibili dal sito dell'Unione <http://www.unionemontanaaaltalanga.it> per la specifica individuazione dei titolari delle cariche politiche.

In tutti i Comuni gli organi politici sono costituiti da: Sindaco con le competenze di cui all'art.50 del Tuel oltre alle attribuzione ex art 54 del Tuel, il Consiglio Comunale, composto da un minimo di 6 a 12 consiglieri oltre al sindaco con funzioni di Presidente. La Giunta comunale, che esercita le competenze di cui all'art. 48 del Tuel è composta da un minimo di 2 ad un massimo di 4 Assessori e non è presente, *ratio temporis*, nei comuni di Bergolo e Feisoglio.

Struttura organizzativa: vedasi schede allegate

Obiettivi e strategie: si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dai singoli Enti;

Risorse: le risorse finanziarie a disposizione dei singoli Comuni sono costituite da:

- entrate tributarie proprie;
- trasferimenti correnti dello Stato;
- proventi di beni e servizi dell'ente;
- trasferimenti da parte di:
 - Unione Europea
 - Stato
 - Regione

Con riferimento a specifici progetti e attività

Sistemi e flussi informativi: gli Enti hanno ormai raggiunto adeguati livelli di digitalizzazione nella gestione dei processi di competenza e nei rapporti con l'Unione e gli altri Comuni aderenti nonché con gli Enti centrali.

Processi decisionali: vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

1.3) Determinazioni in ordine alla mappatura dei macro-processi e dei processi/procedimenti

1.3.1 Mappatura dei macro-processi

| | |
|------------------------|---|
| Macroprocessi | <p>Area affari generali: Segreteria Personale Cultura</p> <p>Area demografici: Anagrafe e stato civile Protocollo</p> <p>Area Vigilanza Polizia locale Commercio</p> <p>Area programmazione e finanze Settore finanziario Settore tributi</p> <p>Area tecnica Edilizia e urbanistica Lavori pubblici Manutenzione</p> <p>Macroprocessi specifici dell'Unione Montana Alta Langa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catasto - Polizia Locale (per la quale è stata altresì stipulata una convenzione con l'Unione Montana Langa Astigiana e numero 3 Comuni esterni all'Unione); - Protezione Civile - Servizi Pubblici d'interesse generale compreso il trasporto locale - Statistica - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); - Sportello Amianto - Commissione Locale per il paesaggio - Centrale Unica di Committenza (CUC Alta Langa); - Servizio di cattura e custodia cani randagi - Attività nel settore turistico - Attività inerenti la manutenzione e l'implementazione della struttura territoriale wi-fi e del portale "Colline da vivere" |
| Aree di rischio | <p>Verifica della presenza di aree di rischio all'interno dei macroprocessi</p> <p>Generali :</p> |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 7) Incarichi e nomine; 8) Affari legali e contenzioso; <p>Specifiche :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Urbanistica 2) Gestione dei rifiuti |
| Analisi dei macroprocessi dell'Ente | <ol style="list-style-type: none"> a) Origine : d'ufficio o di parte b) Risultato atteso: provvedimento o attività c) Sequenza delle attività: procedimento di XXXX d) Tempi: regolamento per la disciplina del procedimento e) Vincoli: da fonti normative esterne f) Risorse: umane, finanziarie e strumentali del singolo settore. g) Interrelazioni. |
| Cause del Rischio | <ol style="list-style-type: none"> a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. |
| Ponderazione del | Alto |

| rischio | Medio Basso |
|---------------------------------------|---|
| Misure (Generali e specifiche) | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell'organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) |

1.3.2 Mappatura dei processi/procedimenti

Concretamente si procederà all'esame dei singoli processi al fine di individuare nei medesimi la presenza o meno di aree di rischio generali o specifiche, con una mappatura che avrà riguardo sostanzialmente a tutte le attività dell'ente, nelle aree di rischio il processo verrà mappato con riferimento a:

- l'origine del processo;
- risultato atteso;
- sequenza delle attività;
- tempi;
- vincoli;
- risorse;
- interrelazioni.

Il passaggio successivo vedrà l'applicazione a quanto sopra dei parametri di valutazione del rischio e dell'impatto, determinando quindi il valore del rischio.

La scelta di procedere mediante esplicitazione in tabelle risponde alla necessità di dare a questo documento la maggiore concretezza possibile, rendendolo intuitivo e di facile consultazione, anche in relazione alla necessità di una capillare diffusione all'interno dell'ente.

L'analisi dei processi e dei procedimenti è esplicitata nelle apposite tabelle che costituiscono allegato integrante e sostanziale al presente Piano.

Capo II

Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

A tale fine occorre tenere in considerazione il maggior numero di fonti di informazione

- Interne: procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi
- Esterne:
 - a) casi giudiziari e altri dati di contesto esterno
 - b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. □
 - d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*.
 - e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.

2.2 Analisi delle cause

L'analisi delle cause viene condotta con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna.

In relazione al contesto esterno, all'analisi dell'interno, le possibili cause del verificarsi del rischio possono essere ricondotte alle cause individuate dall'aggiornamento del PNA, che qui, per comodità di consultazione, si richiamano:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;

- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere c), d), f) e h).

Per quanto riguarda il concreto verificarsi di eventi corruttivi, anche rilevanti a livello penale, si prende atto che presso questo Ente non risultano precedenti giudiziari né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e neppure sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione o falso.

2.3 Ponderazione

La ponderazione del rischio e quindi l'attribuzione di un valore (alto, medio, basso) al rischio determina la scelta in ordine alla misura da adottare.

Appare pertanto di tutta evidenza come la ponderazione del rischio assuma importanza in relazione alla scelta della misura e che si ponga quindi come elemento centrale, fulcro dell'effettiva attuazione della politica di prevenzione della corruzione.

La ponderazione del rischio determina l'attribuzione di un valore di rischio:

- **alto**: il rischio necessita di trattamento con misure rigorose e di monitoraggio infra annuale
- **medio**: il rischio necessita di trattamento con necessità di misure ordinarie e di monitoraggio annuale
- **basso**: il rischio non necessita di trattamento.

Capo III**3.1 Trattamento del rischio****3.1.1 Le misure generali**

L'analisi delle cause del rischio corruttivo di cui sopra costituirà la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

| Causa del rischio corruttivo | Misura per il trattamento del rischio | Sostenibilità economica | - Tempistica - Responsabili - Indicatori di monitoraggio |
|--|--|-------------------------|--|
| a) Mancanza di controlli; | Misure di controllo: implementazione del sistema dei controlli interni= prevedere il controllo in termini brevi Formazione | Si | - Tempistica: annuale - Responsabili : Segretario Comunale - Indicatori di monitoraggio: numero provvedimento regolari |
| b) Mancanza di trasparenza; | Misure di trasparenza: adeguare il sistema di pubblicazione on line Formazione | Si | Tempistica: verifica rispetto della tempistica di cui al D.Lgs 33/2013 - Responsabili : Responsabile della trasparenza e accesso civico - Indicatori di monitoraggio: esercizio accesso civico |
| c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; | Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente (accesso, contratti, contabilità, finanziario, tributi etc) Formazione | si | - Tempistica: annuale - Responsabili : Segretario comunale - - Indicatori di monitoraggio: contenziosi |
| d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; | a) Rotazione b) Disciplina del conflitto di interessi c) Formazione | Rotazione : no | - Tempistica: annuale - Responsabili : Segretario comunale - - Indicatori di monitoraggio: contenziosi |

| | | | |
|---|------------|------------|---|
| e) Scarsa responsabilizzazione interna; | Formazione | Annua le | - Tempistica: annuale - Responsabili : Segretario comunale - - Indicatori di monitoraggio: contenziosi |
| f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; | Formazione | Semestrale | - Tempistica:semestrale - Responsabili : Segretario comunale - - Indicatori di monitoraggio: contenziosi |
| g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Formazione | Semestrale | - Tempistica:semestrale - Responsabili : Segretario comunale - - Indicatori di monitoraggio: contenziosi |
| h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | Formazione | Annua le | - Tempistica:semestrale - Responsabili : Segretario comunale - - Indicatori di monitoraggio: contenziosi |

In linea generale le misure astrattamente attuabili vengono identificate come segue:

- 1) trasparenza;
- 2) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 3) regolamentazione;
- 4) semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- 5) semplificazione di processi/procedimenti;
- 6) formazione;
- 7) sensibilizzazione e partecipazione;
- 8) rotazione;
- 9) segnalazione e protezione;
- 10) disciplina del conflitto di interessi;
- 11) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

□

In relazione alla concreta situazione di questo Ente si ritiene di sottolineare come la misura più efficace è sostenibile sia la **formazione**, mentre la **rotazione** risulta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell'Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità dl servizio e/o del procedimento. In tal caso si ravvisa la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

L'attuazione delle misure relative alla trasparenza, cui sono chiamati ad attenersi l'Unione e gli enti aderenti, è dettagliatamente disciplinata dal d.lgs 33/2013 e dal Piano che si allega al presente PTPC.

3.1.2 Le misure specifiche

Le misure specifiche sono dettagliatamente illustrate nell'analisi dei processi in quanto attengono strettamente a ciascun rischio corruttivo potenziale.

Capo IV

4.1 Monitoraggio

In relazione all'individuazione di un rischio potenziale corruttivo di scarsa rilevanza, in assenza di eventi specifici e rilevanti, il monitoraggio si ritiene adeguatamente soddisfatto attraverso gli adempimenti prescritti dall'Anac.

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ALBARETTO DELLA TORRE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Geom. CAVALLOTTO Diego | Geom. CAVALLOTTO Diego |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Per. Ind. Ivan BORGNA | Arch. Stefania FERRERO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Demografici: BAGNASCO Flavia Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA | Demografici: BAGNASCO Flavia Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ARGUELLO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | BUE dott.ssa Carla | SORIA arch. Giorgio |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | BUE dott.ssa Carla | Cavallotto geom Diego |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | GESTIONE ASSOCIATA | BUE dott.ssa Carla |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | BUE dott.ssa Carla | BUE dott.ssa Carla |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | BUE dott.ssa Carla | SCAVINO Amelia |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | BUE dott.ssa Carla | BUE dott.ssa Carla |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BELVEDERE LANGHE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | ZEMMI MARCO | ZEMMI MARCO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | ZEMMI MARCO | ZEMMI MARCO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | REVELLI GUALTIERO | REVELLI GUALTIERO |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | REVELLI GUALTIERO | REVELLI GUALTIERO |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSISTENZIALI | REVELLI GUALTIERO | REVELLI GUALTIERO |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | REVELLI GUALTIERO | REVELLI GUALTIERO |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BENEVELLO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | SEGRETARIA COMUNALE | Geom. Claudio Fresia |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | SINDACO | Geom. Claudio Fresia |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Gestione associata | D.ssa Carla Bue |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | SEGRETARIA COMUNALE | D.ssa Carla Bue |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSISTENZIALI | SEGRETARIA COMUNALE | D.ssa Carla Bue |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | SEGRETARIA COMUNALE | D.ssa Carla Bue |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BERGOLO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Mario MARONE | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Mario MARONE | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Mario MARONE | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Mario MARONE | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Mario MARONE | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Mario MARONE | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BONVICINO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | MONDONE Giuseppe | |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | MONDONE Giuseppe | |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | MONDONE Giuseppe | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | MONDONE Giuseppe | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | MONDONE Giuseppe | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | MONDONE Giuseppe | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BOSIA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|--|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | SINDACO SECCO ETTORE | SINDACO SECCO ETTORE |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | SINDACO SECCO ETTORE | SINDACO SECCO ETTORE |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | SINDACO SECCO ETTORE | SEGRATARIO COMUNALE Dott SCUNCIO Maurizio Rita |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Demografici SINDACO Assistenziali : Consorzio Socio Assistenziale | SINDACO SECCO ETTORE Assistenziali : Consorzio Socio Assistenziale |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Dott SCUNCIO Maurizio Rita | SEGRETARIO COMUNALE Dott SCUNCIO Maurizio Rita |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BOSSOLASCO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA | FERRERO GEOM. ANGELO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | FERRERO GEOM. ANGELO | FERRERO GEOM. ANGELO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA | BUE DOTT.SSA CARLA CATERINA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CAMERANA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | ROMANO MASSIMILIANO | DOTT. CARLA BUE |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | ROMANO MASSIMILIANO | DOTT. CARLA BUE |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CASTELLETTO UZZONE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | FRANCHELLO SANDRO | FRANCHELLO SANDRO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | MOLINARI GABRIELE (Assessore) | FRANCHELLO SANDRO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | ----- | ----- |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | SAREDI PATRIZIA | SAREDI PATRIZIA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | SAREDI PATRIZIA | SAREDI PATRIZIA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | SAREDI PATRIZIA | SAREDI PATRIZIA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CASTINO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Enrico PAROLDO | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Enrico PAROLDO | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Enrico PAROLDO | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Enrico PAROLDO | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Enrico PAROLDO | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Enrico PAROLDO | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CERRETTO LANGHE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--|--|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Geom. CAVALLOTTO DIEGO | Geom. CAVALLOTTO DIEGO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Geom. CAVALLOTTO DIEGO | Geom. CAVALLOTTO DIEGO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Demografici: CASSINELLI Daniela Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA | Demografici: CASSINELLI Daniela Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita | Dott. SCUNCIO Maurizio Rita |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CISSONE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | BURDESE geom. Silvana | BURDESE geom. Silvana |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | BURDESE geom. Silvana | BURDESE geom. Silvana |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | UNIONE MONTANA ALTA Langa | UNIONE MONTANA ALTA Langa |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Dott. Carla BUE | Dott. Carla BUE |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Demografici: MORAGLIO Stefania Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA | Demografici: MORAGLIO Stefania Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Dott. Carla BUE | Dott. Carla BUE |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CORTEMILIA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Franchello Sandro | Franchello Sandro |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Franchello Sandro | Franchello Sandro |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Maurizio Sasso | Maurizio Sasso |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Maurizio Sasso | Maurizio Sasso |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Maurizio Sasso | Maurizio Sasso |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Maurizio Sasso | Maurizio Sasso |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CRAVANZANA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Avv. Gianluca Fresia | |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Avv. Gianluca Fresia | |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Avv. Gianluca Fresia | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Canaparo Alessandra | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Avv. Gianluca Fresia | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Avv. Gianluca Fresia | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI FEISOGGIO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | BUE CARLA CATERINA | FERRERO ANGELO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | FERRERO ANGELO | FERRERO ANGELO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | RAPETTI DANIELA | RAPETTI DANIELA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | BUE CARLA CATERINA | BUE CARLA CATERINA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GORZEGNO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | | |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | | |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI GOTTASECCA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Manfredi Adriano | Manfredi Adriano |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Malnati Marco | Malnati Marco |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Manfredi Adriano | Manfredi Adriano |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Manfredi Adriano | Manfredi Adriano |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Manfredi Adriano | Manfredi Adriano |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Manfredi Adriano | Manfredi Adriano |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI IGLIANO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | GONELLA FLAVIO | GONELLA FLAVIO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | GONELLA FLAVIO | GONELLA FLAVIO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | VIGILANZA UNIONE MONTANA COMMERCIO GONELLA CLAUDIA | VIGILANZA UNIONE MONTANA COMMERCIO GONELLA CLAUDIA |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | GONELLA CLAUDIA | GONELLA CLAUDIA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSSITENZIALI | GONELLA CLAUDIA | GONELLA CLAUDIA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | GONELLA CLAUDIA | GONELLA CLAUDIA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LEQUIO BERRIA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | | |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | | |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSSITENZIALI | | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LEVICE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Roberto VERO | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Roberto VERO | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Roberto VERO | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Roberto VERO | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSITENZIALI | Roberto VERO | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Roberto VERO | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MOMBARCARO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Carla Dott. BUE | Angelo Geom. FERRERO Sandro Geom. FRANCHELLO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Carla Dott. BUE | Angelo Geom. FERRERO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Carla Dott. BUE | Carla Dott. BUE |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Carla Dott. BUE | Carla Dott. BUE |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSITENZIALI | Carla Dott. BUE | Carla Dott. BUE |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Carla Dott. BUE | Carla Dott. BUE |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MONESIGLIO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | ROSSI ENRICO | ROSSI ENRICO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | ROSSI ENRICO | ROSSI ENRICO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | VIGILANZA UNIONE MONTANA CORA RENATO | VIGILANZA UNIONE MONTANA CORA RENATO |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | CORA RENATO | CORA RENATO |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSSITENZIALI | CORA RENATO | CORA RENATO |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | CORA RENATO | CORA RENATO |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MURAZZANO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | ZEMMI MARCO | ZEMMI MARCO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | ZEMMI MARCO | ZEMMI MARCO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | MONTANARO SANDRO | MONTANARO SANDRO |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | GONELLA CRISTINA | GONELLA CRISTINA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSSITENZIALI | MONTANARO SANDRO | MONTANARO SANDRO |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | CHIABRA MARIA GABRIELLA | CHIABRA MARIA GABRIELLA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI NIELLA BELBO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | GIACOSA ALBERTO | GIACOSA ALBERTO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | GIACOSA ALBERTO | GIACOSA ALBERTO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | VIGILANZA UNIONE MONTANA CUTTICA CLAUDIO | VIGILANZA UNIONE MONTANA CUTTICA CLAUDIO |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | BASSO MONICA | BASSO MONICA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | CUTTICA CLAUDIO | CUTTICA CLAUDIO |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | CUTTICA CLAUDIO | CUTTICA CLAUDIO |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PAROLDOPER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--|--|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | CHIAPASCO ROCCO | CHIAPASCO ROCCO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | CHIAPASCO ROCCO | CHIAPASCO ROCCO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | VIGILANZA UNIONE MONTANA COMMERCIO BASSO MONICA | VIGILANZA UNIONE MONTANA COMMERCIO BASSO MONICA |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | BASSO MONICA | BASSO MONICA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | BASSO MONICA | BASSO MONICA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | BASSO MONICA | BASSO MONICA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PERLETTO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Ernesto BECCUTI | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Ernesto BECCUTI | Geom. Franchello Sandro |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Ernesto BECCUTI | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Ernesto BECCUTI | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Ernesto BECCUTI | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Ernesto BECCUTI | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PEZZOLO VALLE UZZONE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--|--|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | VINOTTO VANDA ROSA | VINOTTO VANDA ROSA |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | NEGRO ANNA RENZA | FRANCHELLO SANDRO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | NEGRO ANNA RENZA | NEGRO ANNA RENZA |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | VINOTTO VANDA ROSA | VINOTTO VANDA ROSA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | NEGRO ANNA RENZA | VINOTTO VANDA ROSA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | NEGRO ANNA RENZA VINOTTO VANDA ROSA | NEGRO ANNA RENZA VINOTTO VANDA ROSA |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PRUNETTO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | COSTA LUIGI | FRANCHELLO SANDRO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | COSTA LUIGI | FRANCHELLO SANDRO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | UNIONE MONTANA ALTA LANA | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | COSTA LUIGI | CARBONE MARA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSITENZIALI | COSTA LUIGI | / |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | COSTA LUIGI | Segreteria |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO BELBO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | PORRO EMILIO | CHIAPASCO ROCCO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | PORRO EMILIO | CHIAPASCO ROCCO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | VIGILANZA UNIONE MONTANA COMMERCIO FRESIA MARCO | VIGILANZA UNIONE MONTANA COMMERCIO FRESIA MARCO |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | BASSO MONICA | BASSO MONICA |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSITENZIALI | FRESIA MARCO | FRESIA MARCO |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | FRESIA MARCO | FRESIA MARCO |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SANTO STEFANO BELBO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Fresia Claudio | Fresia Claudio |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Terzolo Emanuele | Terzolo Emanuele |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Galluccio Francesco | Galluccio Francesco |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Colombardo Filippo | Colombardo Filippo |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Tinto Luigino | Tinto Luigino |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Bosco Cristina | Bosco Cristina |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SERRAVALLE LANGHE PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|---|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Dott. Carla BUE | Dott. Carla BUE |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Dott. Carla BUE | Dott. Carla BUE |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | UNIONE MONTANA ALTA Langa | UNIONE MONTANA ALTA Langa |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Dott. Carla BUE | Dott. Carla BUE |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | Demografici: MORAGLIO Stefania Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA | Demografici: MORAGLIO Stefania Assistenziali: CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Dott. Carla BUE | Dott. Carla BUE |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SOMANO PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|---|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | PAOLAZZO AVV CLAUDIO - SINDACO | |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | PAOLAZZO AVV CLAUDIO - SINDACO | |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | PAOLAZZO AVV CLAUDIO - SINDACO | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | BOLMIDA DOTT.SSA SILVIA - SEGRETARIO COMUNALE | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSISTENZIALI | PAOLAZZO AVV CLAUDIO – SINDACO | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | BOLMIDA DOTT.SSA SILVIA – SEGRETARIO COMUNALE | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TORRE BORMIDA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | Andrea RIZZOLO | Geom. Sandro FRANCHELLO |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Andrea RIZZOLO | Geom. Sandro FRANCHELLO |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Andrea RIZZOLO | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Andrea RIZZOLO | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI – ASSSITENZIALI | Andrea RIZZOLO | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Andrea RIZZOLO | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TREZZO TINELLA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | | |
| <i>Tecnica</i> | TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | | |
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | | |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | | |
| <i>Amministrativa</i> | DEMOGRAFICI - ASSITENZIALI | | |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | | |

SCHEDA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE MONTANA ALTA LANGA PER L'ANNO 2017

| AREA | SERVIZIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------|--|
| <i>Vigilanza</i> | VIGILANZA E COMMERCIO | Carla Bue | Carla Bue Federico Massaro Francesco Galluccio Sandro Montanaro |
| <i>Contabile</i> | PROGRAMMAZIONE E FINANZE | Carla Bue | Carla Bue |
| <i>Turismo</i> | Turismo, Wifi | Natalino Giordano | Natalino Giordano |
| <i>Amministrativa</i> | AFFARI GENERALI | Carla Bue | Carla Bue |

ANALISI DEI MACRO PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE

1) AREA AFFARI GENERALI: SEGRETERIA

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|---|---|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | a) Alto b) Medio c) Basso | SI NO | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell'organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>progressione</i> Sequenza delle attività: <i>prevista nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Tempi: <i>prevista nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> | c), f), h) | Media | Si | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Semplificazione dell'organizzazione 4) Formazione 5) Rotazione |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------|------|----|--|
| | | del servizio | | | | |
| | | Interrelazioni: Interne all'Ente | | | | |
| | | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti; | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti ampliativi</i> Sequenza delle attività: <i>Prevista nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Tempi: <i>Previsti nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all’Ente</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | - Trasparenza - Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione - Sensibilizzazione e partecipazione - Segnalazione e protezione; - Disciplina del conflitto di interessi; |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti ampliativi</i> Sequenza delle attività: <i>prevista nel Regolamento organizzazione</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | - Trasparenza - Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione - Sensibilizzazione e partecipazione |

| | | | | | | |
|--|----|--|------------|-------|----|---|
| | | uffici e servizi Tempi: <i>Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i> | | | | - Segnalazione e protezione; - Disciplina del conflitto di interessi; |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | NO | | | | | |
| Incarichi e nomine | SI | Origine del processo: <i>d'ufficio</i> Risultato atteso: <i>attribuzione di incarichi di rappresentanza</i> Sequenza delle attività, tempi: <i>Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: umane Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | b), c), h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |
| Affari legali e contenzioso; | SI | Origine del processo: <i>d'ufficio</i> Risultato atteso: <i>affidamento incarico</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento</i> Tempi: <i>procedimento</i> | b),c), h) | Medio | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Vincoli: <i>legge</i> | | | | |
| | | Risorse: <i>del settore</i> | | | | |
| | | Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | |

2) AREA AFFARI GENERALI: PERSONALE

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|------|---|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra | d) Alto e) Medio f) Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |

| | | | | | | |
|---|----|---|---|-------|----|---|
| | | | politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | | | |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>progressione</i> Sequenza delle attività: <i>Prevista nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Tempi: <i>Previsti nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne all'Ente</i> | b), c), f) e h) | Medio | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti. | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>progressione</i> Sequenza delle attività: <i>Prevista nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Tempi: <i>Previsti nel Regolamento organizzazione</i> | b), c), f) e h) | Medio | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |

| | | | | | | |
|--|----|--|-----------------|-------|----|--|
| | | <i>uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne all'Ente</i> | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | SI | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>progressione</i> Sequenza delle attività: <i>Prevista nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Tempi: <i>Previsti nel Regolamento organizzazione uffici e servizi</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne all'Ente</i> | b), c), f) e h) | Medio | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | NO | | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | Origine del processo: <i>d'ufficio</i> Risultato atteso: <i>affidamento incarico</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento</i> Tempi: <i>procedimento</i> Vincoli: <i>legge</i> | b),c), h) | Medio | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

3) AREA AFFARI GENERALI: CULTURA

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | g) Alto h) Medio i) Basso | SI NO | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | SI | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti; | SI | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativ o macro processo in questo Comune. | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti ampliativi</i> Sequenza delle attività: <i>da Regolamento interno</i> Tempi: | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di |

| | | | | | | |
|--|----|--|---------------|------|----|--|
| | | <i>Previsti in Regolamenti interni</i> <i>Vincoli: Regolamenti interni</i> <i>Risorse: umane</i> <i>Interrelazioni: Interne ed esterne all'Ente</i> | | | | interessi; |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti ampliativi</i> Sequenza delle attività: <i>prevista nei Regolamenti comunali</i> Tempi: <i>previsti nei Regolamenti comunali</i> Vincoli: <i>regolamenti</i> Risorse: <i>finanziarie del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti di spesa</i> Sequenza delle attività: <i>prevista nei Regolamenti comunali</i> Tempi: <i>previsti nei Regolamenti</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|--|----|--|------------|-------|----|--|
| | | <i>comunali</i> Vincoli: <i>regolamenti</i> Risorse: <i>finanziarie del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i> | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | NO | | | | | |
| Incarichi e nomine | SI | Origine del processo: <i>d'ufficio</i> Risultato atteso: <i>attribuzione di incarichi di rappresentanza</i> Sequenza delle attività, tempi: <i>prevista nei Regolamenti comunali</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: umane Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | b), c), h) | Basso | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione |
| Affari legali e contenzioso; | NO | | | | | - |

4) AREA DEMOGRAFICO-ASSISTENZIALE: SETTOREDEMOGRAFICO

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|------|---|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; | j) Alto k) Medio l) Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione |

| | | | | | | |
|---|----|---|---|-------|----|---|
| | | Tempi | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; | | | 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| | | Vincoli | | | | |
| | | Risorse | e) scarsa responsabilizzazione interna; | | | |
| | | Interrelazioni | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | | | |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | No | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti | No | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | No | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | No | | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | No | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | Si | Origine del processo: <i>D'ufficio</i> Risultato atteso: <i>esito positivo del controllo</i> | b),c), h) | Basso | No | |

| | | | | | | |
|------------------------------|----|--|--|--|--|--|
| | | Sequenza delle attività: <i>procedimento</i> Tempi: <i>legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne e con gli utenti</i> | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | NO | | | | | |

5) AREA DEMOGRAFICO-ASSISTENZIALE: PROTOCOLLO

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | m) Alto n) Medio o) Basso | SI NO | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale. | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti. | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | NO | | | | | |

| | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | NO | | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | NO | | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | NO | | | | | |

6) AREA DEMOGRAFICO-ASSISTENZIALE: SERVIZI ALLA PERSONA

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|------|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | p) Alto q) Medio r) Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |

| | | | | | | |
|--|----|--|------------------|-------|----|---|
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti; | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | NO | | | | | - |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | SI | <p>Origine del processo: <i>istanza di parte</i></p> <p>Risultato atteso: <i>rilascio provvedimento di contributo</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Tempi :<i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Vincoli: <i>legge nazionale</i></p> <p>Risorse: <i>del servizio</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne e esterne (Consorzio socio-assistenziale)</i></p> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | NO | | | | | - |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | NO | | | | | - |

7) AREA VIGILANZA: SETTORE COMMERCIO

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | s) Alto t) Medio u) Basso | SI NO | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti; | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>rilascio provvedimento</i> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |

| | | | | | | |
|---|----|--|------------------|-------|----|--|
| destinatario | | <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Tempi :<i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Vincoli: <i>legge nazionale</i></p> <p>Risorse: umane</p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | SI | <p>Origine del processo: <i>istanza di parte</i></p> <p>Risultato atteso: <i>rilascio provvedimento</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Tempi :<i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Vincoli: <i>legge nazionale</i></p> <p>Risorse: <i>umane</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione processi/procedimenti; - Formazione |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | SI | <p>Origine del processo: <i>Ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>controllo positivo</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Tempi :<i>procedimento</i></p> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione processi/procedimenti; - Formazione |

| | | | | | | |
|------------------------------|----|---|------------------|-------|----|---|
| | | <i>legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | Origine del processo: <i>Ufficio</i> Risultato atteso: <i>controllo positivo</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i> Tempi : <i>procedimento legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | b), c) , f) e h) | Basso | SI | - Trasparenza - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |

8) AREA VIGILANZA: SETTORE POLIZIA LOCALE

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|------|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un | v) Alto w) Medio x) Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|--|----|--|---|-------|----|---|
| | | Vincoli Risorse Interrelazioni | processo da parte di pochi o di un <input type="checkbox"/> unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | | | 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti; | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>rilascio provvedimento</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i> Tempi : <i>procedimento legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne (Unione Montana)</i> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |

| | | | | | | |
|---|----|---|------------------|-------|----|---|
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>rilascio provvedimento</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i> Tempi: <i>procedimento legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne (Unione Montana)</i> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | SI | Origine del processo: <i>Ufficio</i> Risultato atteso: <i>controllo positivo</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i> Tempi: <i>procedimento legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne (Unione Montana)</i> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | Origine del processo: <i>Ufficio</i> Risultato atteso: | b), c) , f) e h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <i>controllo positivo</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i> Tempi : <i>procedimento legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | processi/procedimenti; - Formazione |
|--|--|---|--|--|--|--|

9) AREA SERVIZIO FINANZIARIO: PROGRAMMAZIONE E FINANZE

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|------|---|---|--|--------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | Alto Medio Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------|------|----|--|
| | | | | | | |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti | In relazione alla dimensione dell'Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti di entrata e di spesa - ampliativi</i> Sequenza delle attività e tempi: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all’Ente</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti di entrata e di spesa - ampliativi</i> Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i> Tempi: <i>Procedimento</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|--|----|--|---------------|------|----|--|
| | | <i>disciplinato da apposito regolamento</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i> | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | Si | Origine del processo: <i>Istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti di entrata e di spesa</i> Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i> Tempi: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i> | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | Si | Origine del processo: <i>Ufficio</i> Risultato atteso: <i>provvedimenti e controllo positivo</i> Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i> Tempi: | b), c),f), h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell'organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|-----------------------------|----|--|------------------|-------|----|---|
| | | <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: <i>umane del servizio</i> Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i> | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso | SI | Origine del processo: <i>Ufficio</i> Risultato atteso: controllo positivo Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i> Tempi: <i>procedimento legge nazionale</i> Vincoli: <i>legge nazionale</i> Risorse: del settore Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione |

10) SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E FINANZE : SETTORE TRIBUTI

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|------|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o | y) Alto z) Medio aa) Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|------|----|---|
| | | <div>Vincoli</div> <div>Risorse</div> <div>Interrelazioni</div> | <div>di un ☐ unico soggetto;</div> <div>e) scarsa responsabilizzazione interna;</div> <div>f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</div> <div>g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;</div> <div>h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</div> <div>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</div> | | | 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Si | <div>Origine del processo: <i>Istanza di parte</i></div> <div>Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti</i></div> <div>Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></div> <div>Tempi: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></div> <div>Vincoli: <i>legge nazionale</i></div> <div>Risorse: <i>umane del servizio</i></div> <div>Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all’Ente</i></div> | b), c),f), h) | Alto | Si | <div>- Trasparenza</div> <div>- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento</div> <div>- Regolamentazione;</div> <div>- Semplificazione dell’organizzazione</div> <div>- Semplificazione di processi/procedimenti;</div> <div>- Formazione</div> <div>- Sensibilizzazione e partecipazione</div> <div>- Segnalazione e protezione;</div> <div>- Disciplina del conflitto di interessi;</div> |

| | | | | | | |
|---|----|---|---------------|------|----|---|
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | Si | <div>Origine del processo: <i>Istanza di parte</i></div> <div>Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti</i></div> <div>Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></div> <div>Tempi: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></div> <div>Vincoli: <i>legge nazionale</i></div> <div>Risorse: <i>umane del servizio</i></div> <div>Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i></div> | b), c),f), h) | Alto | Si | <div>- Trasparenza</div> <div>- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento</div> <div>- Regolamentazione;</div> <div>- Semplificazione dell’organizzazione</div> <div>- Semplificazione di processi/procedimenti;</div> <div>- Formazione</div> <div>- Sensibilizzazione e partecipazione</div> <div>- Segnalazione e protezione;</div> <div>- Disciplina del conflitto di interessi;</div> |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | Si | <div>Origine del processo: <i>Istanza di parte</i></div> <div>Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti</i></div> <div>Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></div> <div>Tempi: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></div> <div>Vincoli: <i>legge nazionale</i></div> <div>Risorse: <i>umane del servizio</i></div> <div>Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i></div> | b), c),f), h) | Alto | Si | <div>- Trasparenza</div> <div>- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento</div> <div>- Regolamentazione;</div> <div>- Semplificazione dell’organizzazione</div> <div>- Semplificazione di processi/procedimenti;</div> <div>- Formazione</div> <div>- Sensibilizzazione e partecipazione</div> <div>- Segnalazione e protezione;</div> <div>- Disciplina del conflitto di interessi;</div> |
| Controlli, verifiche, | Si | <div>Origine del</div> | b), c),f), h) | Alto | Si | <div>- Trasparenza</div> |

| | | | | | | |
|-----------------------------|----|--|------------------|-------|----|---|
| ispezioni e sanzioni; | | <p>processo: <i>Ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>Emanazione di provvedimenti</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></p> <p>Tempi: <i>Procedimento disciplinato da apposito regolamento</i></p> <p>Vincoli: <i>legge nazionale</i></p> <p>Risorse: <i>umane del servizio</i></p> <p>Interrelazioni: <i>Interne ed esterne all'Ente</i></p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione - Sensibilizzazione e partecipazione - Segnalazione e protezione; - Disciplina del conflitto di interessi; |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso | SI | <p>Origine del processo: <i>Ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>controllo positivo</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Tempi :<i>procedimento legge nazionale</i></p> <p>Vincoli: <i>legge nazionale</i></p> <p>Risorse: del <i>settore</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | b), c) , f) e h) | Basso | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione <div>di</div> |

11) AREA TECNICA : SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | bb) Alto cc) Medio dd) Basso | SI NO | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti. | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>rilascio di titoli autorizza tori, concessioni, permessi, variazioni della disciplina</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti; |

| | | | | | | |
|--|----|--|------------------|------|----|--|
| | | <i>urbanistica</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge (nazionale e regionale)</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge (nazionale e regionale)</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge (nazionale e regionale)</i> Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | <ul style="list-style-type: none">- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>rilascio di titoli autorizza tori,concessioni, permessi, variazioni della disciplina urbanistica</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge (nazionale e regionale)</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge (nazionale e regionale)</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge (nazionale e regionale)</i> Risorse: <i>del</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|---|----|--|------------------|------|----|--|
| | | settore | | | | |
| | | Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>esito positivo del controllo</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | Origine del processo: <i>d’ufficio</i> Risultato atteso: <i>incarico di consulenza e rappresentanza</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Vincoli: | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

AREA TECNICA: SETTORE LAVORI PUBBLICI

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | ee) Alto ff) Medio gg) Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti. | SI | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>provvedimento</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti; |

| | | | | | | |
|--|----|---|------------------|------|----|--|
| | | <i>disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i> Risorse: <i>finanziarie</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | <ul style="list-style-type: none">- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>provvedimenti</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i> Risorse: <i>finanziarie</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|---|----|---|------------------|------|----|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | SI | <p>Origine del processo: <i>istanza di parte</i></p> <p>Risultato atteso: <i>provvedimenti</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: <i>del settore</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | SI | <p>Origine del processo: <i>d’ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>esito positivo del controllo</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i></p> <p>Risorse: <i>del</i></p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|------------------------------|----|--|------------------|------|----|--|
| | | settore | | | | |
| | | Interrelazioni: interne ed esterne | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | <p>Origine del processo: <i>d'ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>incarico di consulenza e rappresentanza</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: del settore</p> <p>Interrelazioni: interne ed esterne</p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione - Sensibilizzazione e partecipazione - Segnalazione e protezione; - Disciplina del conflitto di interessi; |

12) AREA TECNICA: SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|---|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | Alto Medio Basso | SI NO | 1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti. | SI | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>provvedimento</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | - Trasparenza - Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; |

| | | | | | | |
|---|----|---|------------------|------|----|--|
| | | <p><i>disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: <i>finanziarie</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | | | | <ul style="list-style-type: none">- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| <p>Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;</p> | SI | <p>Origine del processo: <i>istanza di parte</i></p> <p>Risultato atteso: <i>provvedimenti</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: <i>finanziarie</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|---|----|---|------------------|------|----|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | SI | <p>Origine del processo: <i>istanza di parte</i></p> <p>Risultato atteso: <i>provvedimenti</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: <i>del settore</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | SI | <p>Origine del processo: <i>d’ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>esito positivo del controllo</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i></p> <p>Risorse: <i>del</i></p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|------------------------------|----|--|------------------|------|----|--|
| | | settore | | | | |
| | | Interrelazioni: interne ed esterne | | | | |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | <p>Origine del processo: <i>d'ufficio</i></p> <p>Risultato atteso: <i>incarico di consulenza e rappresentanza</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato e Regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: del settore</p> <p>Interrelazioni: interne ed esterne</p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell'organizzazione - Semplificazione di processi/procedimenti; - Formazione - Sensibilizzazione e partecipazione - Segnalazione e protezione; - Disciplina del conflitto di interessi; |

ANALISI MACROPROCESSI AREE SPECIFICHE

URBANISTICA

| Aree | Area di rischio presente nel macro processo | Elementi analizzati | Analisi delle cause del rischio | Ponderazione del rischio | Necessità di trattamento del Rischio | Misure |
|--|---|---|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
| | SI NO | Origine del processo: Risultato atteso Sequenza delle attività Tempi Vincoli Risorse Interrelazioni | a) mancanza di controlli; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un □ unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. <i>Indicare le lettere che ricorrono concretamente</i> | Alto Medio Basso | SI NO | 1) Controllo 2)Trasparenza 3)Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell’organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies) |
| Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale | NO | | | | | |
| Processi finalizzati all'affidamento di lavori , servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti. | SI | In relazione alla dimensione dell’Ente si richiama il contenuto della specifica sezione “Approfondimento contratti pubblici” dell’aggiornamento del PNA 2015, non ravvisando la necessità di ulteriori analisi in relazione alle attività poste in essere nel relativo macro processo in questo Comune. | | | | |
| Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SI | Origine del processo: <i>istanza di parte</i> Risultato atteso: <i>provvedimenti</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | - Trasparenza - Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento - Regolamentazione; - Semplificazione dell’organizzazione - Semplificazione di |

| | | | | | | |
|---|----|--|------------------|------|----|--|
| | | <p><i>disciplinato da legge dello stato, regionali e regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: <i>del settore</i></p> <p>Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i></p> | | | | <p>processi/procedimenti;</p> <ul style="list-style-type: none">- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| <p>Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;</p> | SI | <p>Origine del processo: <i>istanza di parte</i></p> <p>Risultato atteso: <i>provvedimenti</i></p> <p>Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i></p> <p>Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i></p> <p>Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i></p> <p>Risorse: <i>del</i></p> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |

| | | | | | | |
|---|----|--|------------------|------|----|--|
| | | <i>settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed</i> <i>esterne</i> | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | NO | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; | SI | Origine del processo: <i>ufficio</i> Risultato atteso: <i>esito positivo del controllo</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i> Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato regionali e regolamenti comunali</i> Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed</i> <i>esterne</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione- Segnalazione e protezione;- Disciplina del conflitto di interessi; |
| Incarichi e nomine; | NO | | | | | |
| Affari legali e contenzioso; | SI | Origine del processo: <i>d’ufficio</i> Risultato atteso: <i>incarico di consulenza e rappresentanza</i> Sequenza delle attività: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> | b), c) , f) e h) | Alto | Si | <ul style="list-style-type: none">- Trasparenza- Definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento- Regolamentazione;- Semplificazione dell’organizzazione- Semplificazione di processi/procedimenti;- Formazione- Sensibilizzazione e partecipazione |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Tempi: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Vincoli: <i>procedimento disciplinato da legge dello stato</i> Risorse: <i>del settore</i> Interrelazioni: <i>interne ed esterne</i> | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione e protezione; - Disciplina del conflitto di interessi; |
|--|--|---|--|--|--|--|

2) GESTIONE RIFIUTI: per quanto riguarda le Regione Piemonte tale attività è demandata ai sensi di legge speciale regionale n. 24/2002 ai consorzi obbligatori di bacino, limitandosi il Comune all’attività di riscossione della Tari, processo analizzato nella scheda “gestione entrate” in quanto entrata di natura tributaria.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione)

Area A) Selezione e reclutamento del personale

| Codice Proc. nti | PROCEDIMENTI -PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto medio basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO 1 alto 2 medio 3 basso | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|--|---|---|--|
| A.1 | Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale | A)Previsione requisiti di accesso personalizzati B)Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari | A) medio B) Basso | A)Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, B)Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali | 2 3 | Responsabile del servizio | Avvio del procedimento | Durata del procedimento | | |
| A.2 | Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale | Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti | Basso | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario | 3 | Responsabile del servizio | Avvio del procedimento | Durata del procedimento | | |
| | Nomina della Commissione giudicatrice | Discrezionalità finalizzata al reclutamento di | | ▪ Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singola | | Responsabile del servizio | Avvio del procedimento | Durata del procedimento | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| A.3 | per le selezioni pubbliche di personale | candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso. | Alto | <ul style="list-style-type: none">▪ evento selettivo indetto Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione | 3 | | | | | | |
|-----|--|---|------|---|---|--|--|--|--|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNA ZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/ Medio basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENT O | S | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---|---|--|---|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| A.4 | Selezione volontari Servizio Civile Nazionale | Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e carenza di meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possessione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di favorire candidati particolari. B)Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso | Basso | Nomina di apposita commissione esaminatrice per ciascun progetto di SCN approvato, in possessione di competenze specifiche ▪ Implementazione, approvazione e pubblicizzazione dei criteri di selezione; Pubblicizzazione adeguata ▪ e attraverso canali diversificati delle graduatorie finali | 3 | | | Durata del procedimento | | |
| A.5 | Procedure di selezione e conseguente assegnazione borse di studio a giovani neolaureati | A)Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e Carenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possessione dei | Basso | | | Responsabile del servizio | | Durata del procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | requisiti attitudinali e professionali richiesti, allo scopo di favorire candidati particolari | | | | | | | | |
| | | B) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso | | Controlli a campione, da parte del Servizio Ispettivo, su tutte le fasi del procedimento di selezione | 3 | | | | | |

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/ medio basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---|--|---|--|---------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| A.6 | Rilascio autorizzazioni ex articolo 53 del D.lgs. 165/2001 | Conflitti di interessi per Lo svolgimento di attività non compatibili | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Controllo delle autorizzazioni | 2 | | Comunicazione al personale comunale riguardante l'applicazione controllo | Semestrale | | |
| A.7 | Progressioni economiche orizzontali | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Preliminare obbligatoria definizione dei criteri per l'attribuzione dei punteggi | 2 | | Controllo successivo per la verifica della corretta attribuzione | Durata del procedimento | Controllo successivo | |

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/ medio/ basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO 1 alto 2 medio 3 basso | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---------------------------|--|--|--|---|------------------------------|--|--|--|--|
| | Gara per | <ul style="list-style-type: none"> Orientare la gestione del servizio | | <ul style="list-style-type: none"> Garantire per tutta la | | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| B.1 | l'affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria | ad un Istituto di Credito che non possieda tutti i requisiti di capacità tecnico-professionali ed economico-finanziari previsti nel disciplinare di gara | | durata del contratto gli elementi sia tecnici che economici oggetto di valutazione/assegnazione (da adottare) | 2 | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITA DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| B.2 | Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di “urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie Predisposizione di un’adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell’urgenza | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del procedimento | | |
| B.3 | Affidamento Servizi assicurativi | Supporto da parte di una società di consulenza esperta nel settore brokeraggio | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Definizione procedure di scelta del contraente applicando le norme del Codice dei Contratti Definizione capitolati di gara con valutazioni tecniche oggettive | | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| B.4 | Affidamento incarichi a legali esterni | Proporre all’Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti. | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione dei professionisti iscritti all’Albo secondo criteri di competenza specifica | 2 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| | Gestione | <ul style="list-style-type: none"> Elusione delle regole di affidamento | | <ul style="list-style-type: none"> Costituzione e aggiornamento di un unico albo fornitori distinto per | | | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------|--|------|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|
| B.5 | albo fornitori | degli appalti Violazione dei ▪ principi di libera concorrenza e parità di trattamento | Alto | tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dalla CUC | 1 | Centrale unica di Committenza | | | | |
|-----|-----------------------|--|------|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITA DI INTERVENTO 1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|--|--|
| B.6 | Procedure in economia ed affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Alto | Utilizzo Centrale Unica di Committenza ▪ | 1 | Responsabile di servizio | | Durata del Procedimento | | |
| B.7 | Affidamento servizi vari | <ul style="list-style-type: none">▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Eventuale abuso▪ nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa▪ Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da Consip, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa | Alto | Utilizzo Centrale Unica di Committenza ▪ | 1 | CUC | | Durata del procedimento | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 | | ▪ | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITA DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|------------------------|--|---|--|--|
| B.8 | Acquisto beni di vario genere | <ul style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da Consip, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 | Alto | Utilizzo Centrale Unica di Committenza | 1 | CUC | | Durata del Procedimento | | |
| | Affidamento | <ul style="list-style-type: none"> Previsione di elementi | | | | | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------|--|---|-----|------------|--|--|--|--|
| B.9 | contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più settori) | discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi ▪ Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli | Alto | Utilizzo Centrale Unica di Committenza | 1 | CUC | ▪ ▪ | | | | |
|-----|--|---|------|--|---|-----|------------|--|--|--|--|

| Codice Proc. nti | PROCEDIMENTI/PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITA DI INTERVENTO 1 alto 2 medio 3 basso | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|-----------------------|---|---|--|---|------------------------|--|--|--|--|
| | | <p>procedurali al fine di agevolare particolari soggetti</p> <ul style="list-style-type: none">Fenomeni distorsivi di tutte le fasi di contratti (programmazione, progettazione, selezione, aggiudicazione, esecuzione del contratto, rendicontazione)Azione rivolte per pilotare l'aggiudicazione della gara <p>Alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva</p> | | | | | <ul style="list-style-type: none"> | | | |
| | Incarichi e | A) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza | Alto | A) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti B) Formalizzazione, ove | | Responsabile | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|------|--|---|--------------|--|--|--|--|--|
| B.10 | consulenze professionali (Processo trasversale a più settori) | B) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | Alto | possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare | 1 | del servizio | | | | | |
|------|--|--|------|--|---|--------------|--|--|--|--|--|

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| Codice Proc. nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|--|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| C.1 | Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimiteri Comunali, su istanza momentanea, in caso di decesso | Discrezionalità dell'assegnazione | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Censimento, in tutti i Cimiteri, dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione Informatizzazione della mappatura Aggiornamento del Piano Regolatore Cimiteriale Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento trimestrale, della disponibilità dei loculi | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del procedimento | | |
| C.2 | Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimiteri | Discrezionalità dell'assegnazione | Basso | <ul style="list-style-type: none"> Censimento, in tutti i Cimiteri, dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione Informatizzazione della mappatura Aggiornamento del Piano Regolatore Cimiteriale Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Comunali, su istanza a viventi | | | <ul style="list-style-type: none">▪ Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento trimestrale, della disponibilità dei loculi | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Codice Proc.nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|--------------------|---|---|---|--|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| C.3 | Uso temporaneo Immobili comunal | <ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nell'attribuzione per uso temporaneo a soggetti non in possesso dei requisiti necessari o pertinenti le finalità istituzionali Indebita concessione di Beneficio economico costituito dall'uso temporaneo di locali a titolo gratuito o agevolato a soggetti non in possesso dei requisiti necessari | Medio | <p>Approvazione e pubblicizzazione dei requisiti necessari</p> <p>Implementazione registro informatico e cartaceo riportante le attribuzioni già avvenute e le</p> <ul style="list-style-type: none"> Prenotazioni | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.4 | Assegnazione di aree destinate ad attività produttiva tramite cessione in proprietà o in | <p>Abuso nel rilascio dell'area a soggetto che poi non realizza, nei termini previsti, l'attività produttiva (attività che costituisce il presupposto oggettivo per l'assegnazione)</p> | Medio | <p>Collegare ogni assegnazione effettuata a una attività di controllo del rispetto dei termini e degli obblighi contrattuali, consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di uno "scadenziario" dei termini e degli obblighi conseguenti | 2 | Responsabile del | | Durata del procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|------|---|---|-------------------|--|-------------|--|--|
| | diritto di superficie | | | <p>all'assegnazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Avvio, mediante l'utilizzo dello scadenziario, del monitoraggio e controllo della situazione in quel momento ▪Contatti con il soggetto assegnatario, in congruo lasso di tempo precedente alla scadenza dei termini fissati per gli obblighi contrattuali, | | Servizio | | | | |
| C.5 | Autorizzazione all'apertura di cave per materiali inerti | Favorire l'interesse privato a scapito di quello collettivo e/o della tutela ambientale | Alto | <p>Competenza del SUAP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ | 1 | SUAP | | Istruttoria | | |
| C.6 | Rilascio nuova Autorizzazione per medie strutture di | Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati oggettivi | Alto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze SUAP ▪ | 1 | Responsabile SUAP | | Istruttoria | | |

| Codice Proc.nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|--------------------|---|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| C.7 | Controlli annonari e commerciali | <ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti | 2 | Polizia Locale | | Istruttoria | Controllo successivo | |
| C.8 | Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, bancarie e alberghiere | <ul style="list-style-type: none"> Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto | Alto | <p>Rispetto ordine di protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento e specificazione della regolamentazione di Ente <p>Rispetto dei tempi del Procedimento</p> | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.9 | Applicazione della "Disciplina dei criteri per l'assegnazione degli alloggi" | Abuso nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi | Alto | Revisione della Disciplina dell'Ente, in cui non dovranno essere previsti elementi e criteri | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|---|--|-------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|
| | di edilizia sociale di riserva per le emergenze abitative” | prevedendo elementi ad elevata discrezionalità | | discrezionali ma esclusivamente oggettivi per garantire uniformità di trattamento degli utenti | | | | | | |
| C.10 | Assegnazione e alloggi di edilizia sociale di riserva per l'emergenza abitativa (L.R. 3/2010, art.10) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione di alloggi al fine di agevolare particolari soggetti | Basso | <p>E prevista un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) in quanto vengono sottoposte a controllo tutte le dichiarazioni con ISEE uguale a zero</p> | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |

| Codice Proc. nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| C.11 | Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente | Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti | Alto | Previsione di acquisizione di pareri diversi (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi) | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del procedimento | | |
| C.12 | Strumenti Urbanistici attuativi | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | <ul style="list-style-type: none"> É prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del procedimento | | |
| C.13 | Sottoscrizione protocolli di intesa/convezioni Programmi per finanziamenti regionali di edilizia residenziale | Abuso nell'adozione di provvedimenti o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | E' prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente | 2 | Responsabile di servizio | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|--|-------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|
| | pubblica e varianti relative | | | | | | | | | |
| C.14 | Procedimenti in materia di edilizia residenziale pubblica per funzioni trasferite relativi a: Istruttoria bandi Localizzazione Interventi | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | <ul style="list-style-type: none"> E' prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.15 | Formazione, approvazione e gestione Piani e programmi relativi a: Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà Piano energetico comunale e Varianti relative | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | <ul style="list-style-type: none"> E' prevista la presenza di più Incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente | | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.16 | Controlli su Autocertificazioni e/o attestazioni di legge | Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Deve essere verificata ed implementata la dotazione strumentale e soprattutto di personale competente nelle specifiche verifiche di controllo di autocertificazioni in materie complesse in modo da garantire uniformità di | 1 | Responsabile del servizio | | Permanente | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|---|---|-------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|
| | | | | <div>trattamento degli utenti<ul style="list-style-type: none">Devono essere resi disponibili reti e collegamenti a BancheDate nazionali, regionali e locali (CCIAA) per verifiche</div> | | | | | | |
| C.17 | <div>Verifica Segnalazioni e Comunicazioni in materia edilizia: Segnalazione</div> <div>Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)</div> <div>Comunicazioni attività di Edilizia Libera (D.P.R. 380/01 art.6, c.1 e 2</div> | Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Sono previsti i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) | 2 | Responsabile Del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| | | | Medio | | 2 | | | | | |
| | <div>Verifica S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria (art. 22 e art. 6, c. 2 D.P.R. 380/2001)</div> | | Medio | | 2 | | | | | |

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI -PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto medio basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO 1 alto 2 medio 3 basso | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|--|--|
| C.18 | Procedimenti in materia di Permessi di Costruire relativi a: Procedure per proroghe Permessi di Costruire con Ordinanze Vulture | Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.19 | Procedimenti in materia di Permessi di costruire relativi a: Rilascio Permessi (art. 20 D.P.R. 380/2001 e s.m.i.) Rilascio Permessi in sostituzione della DIA (art. 22, c.7 D.P.R. 380/2001 e s.m.i.) | Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| | Modifica | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|---|--|------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|
| C.20 | condizioni apposte nel Permesso di costruire | Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.21 | Rilascio Permessi di costruire, in sanatoria (D.L. 380/2001 | Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del Permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi | | Sono previsti incrementi dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|------------------|--|---|---|--|--------------------------------|-------------------------------|--|---|---|--|
| C.22 | Procedura di svincolo fideiussioni relative a Scomputo oneri | Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | Standardizzazione dei procedimenti | 2 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.23 | Autorizzazioni modifica atti di vincolo | Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del Procedimento | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|--|------|---|---|-------------------------------|--|-------------------------|--|--|
| C.24 | Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.lgs. n. 42/2004): Rilascio autorizzazioni paesaggistiche Rilascio pareri paesaggistici | A) Volontaria errata valutazione della Relazione Paesaggistica, allegata alla documentazione tecnica per il rilascio dell'autorizzazione B) Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata alla richiesta dell'istanza di rilascio del parere paesaggistico | Alto | Utilizzo della Commissione Locale Paesaggio istituita presso l'Unione Montana | 2 | Responsabile Del proceidmento | | Durata del Procedimento | | |
|------|--|--|------|---|---|-------------------------------|--|-------------------------|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI/PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|---|--|---|---|--------------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| C.25 | Rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985/1994/ 2003) - Legge 47/85 , legge 724/94, legge 269/03 - 326/03 | Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.26 | Gestione degli abusi edilizi | <ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.27 | Interventi in edifici privati con Problematiche igienico- sanitarie | Redazione di provvedimenti tesi agevolare soggetti privati | Medio | invio a tutte le parti interessate della lettera di avvio del procedimento | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| | Concessione | | | Adozione regolamento che | | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|------------------------------------|--|-------|--|---|--|--|--|--|--|
| C.28 | stagionale impianti sportivi | Disparità di trattamento fra i richiedenti | Medio | definisca i requisiti e i criteri per la concessione a terzi degli impianti | 2 | | | | | |
|------|------------------------------------|--|-------|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|------|--|---|------|--|---|---------------------------------|--|----------------------------|--|--|
| C.32 | Rilascio di Autorizzazioni varie per l'occupazione Suolo pubblico De hors, banchetti, ponteggi, cantieri...) | ito dall'occupazione suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari l'ammissione a tale tipologia di agevolazione ▪ Disomogeneità delle valutazioni | Alto | controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto ▪ Esplicitazioni della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Aggiornamento periodico del personale addetto | 1 | Locale | | Durata del Procedimento | | |
| C.33 | Rilascio di permessi invalidi | Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge | Alto | ▪ Introduzione sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto ▪ Aggiornamento personale | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |

| Codice Proc.nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|--------------------|---|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| C.34 | Acquisizione della Cittadinanza | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Alto | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento •Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.35 | Residenza Anagrafica | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Alto | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento •Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| C.36 | Acquisto cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neocittadini italiani | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale in •back-office | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del procedimento | | |
| C.37 | Elezioni di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento •Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office | 1 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |

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

| Codice Proc. nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|------------------|--|--|--|--|--------------------------------|---------------------------|--|---|---|--|
| D.1 | Oneri per permessi retribuiti dei Consiglieri Comunali | Pagamento di oneri per le assenze dal lavoro dei Consiglieri Comunali la cui entità finanziaria è maggiore rispetto al valore dell'effettivo costo del lavoro non svolto a causa dello svolgimento di funzioni istituzionali derivanti dalla carica di Consigliere | Medio | Standardizzazione dei procedimenti | 2 | Responsabile del servizio | | Durata del Procedimento | | |
| D.2 | Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: | 1 | Responsabile di servizio | | Durata del Procedimento | | |
| D.3 | Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Controllo associato al procedimento degli atti in emissione | 1 | Responsabile di Servizio | | Durata del Procedimento | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| D.4 | Procedure per erogazione fondo sociale per assegnatari A.T.C. morosi incolpevoli (L.R. 3/2010) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | <ul style="list-style-type: none"> La procedura di definizione degli aventi diritto è delegata all'ATC della Provincia di Cuneo | 2 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |

| Codice Proc. nti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|---------------------|--|---|---|--|--------------------------------------|---------------------------|--|---|--|--|
| D.5 | Procedure per erogazione contributi per il sostegno alla locazione (Legge n. 431/98 s.m. e i., art.11) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | <ul style="list-style-type: none">Il procedimento è regolamentato nella definizione dei criteri degli aventi diritto e nelle varie fasi della procedura dalla Regione con proprie Delibere. I criteri sono prioritariamente stabiliti e resi pubbliciE' prevista l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) | 2 | Responsabile di servizio | | Durata del Procedimento | | |
| D.6 | Procedure per erogazione contributo per Fondo Garanzia Affitto (Convenzione del 24/06/2011) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti o il soggetto privato locatore | Medio | <ul style="list-style-type: none">Il procedimento è regolamentato nella definizione dei criteri degli aventi diritto e nelle varie fasi della procedura dalla Convenzione sottoscritta tra il Comune ed il soggetto privato | 2 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| | Definizione | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|------|------------------------------------|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|
| D.7 | e quantificazioni e contributo di costruzione (in relazione a Permessi di Costruire onerosi, DIA, PEC, PDR, e comunicazione di cambio di destinazione e d'uso senza opere art. 48 L.R. 56/1977 e s.m.i. | Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | Alto | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
|-----|---|---|------|------------------------------------|---|---------------------------|--|-------------------------|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio /basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE | MONITORAGGIO DELLA MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
|------------------|--|---|---|--|--------------------------------|---------------------------|--|---|---|--|
| D.8 | Pratiche scomputo oneri in relazione a Permessi di Costruire | Abuso nell’adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Standardizzazione dei Procedimenti | 1 | Responsabile del Servizio | | Durata del Procedimento | | |
| | | Abuso nell’adozione del | | | | Responsabile | | Durata del | | |

| | | | | | | | |
|------|--|--|------|--|---|---------------------------|-------------------------|
| D.9 | Rimborso contributo di costruzione | provvedimento finale determinando il rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti | Alto | Standardizzazione dei Procedimenti | 1 | del Servizio | Procedimento |
| D.10 | Definizione e quantificazioni e sanzioni (oneri di urbanizzazioni e, monetizzazioni e parcheggi, relativi a Permessi di costruire, S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria) | Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del Permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi | Alto | Standardizzazione dei Procedimenti | 1 | Responsabile del Servizio | Durata del Procedimento |
| D.11 | Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori | Fornitura informazioni inadeguate, carenti oppure Eccessive volte a creare mancanza di certezze al fine di usare una discrezionalità non prevista e volta a favorire alcuni soggetti anziché altri Valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri | Alto | Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede informative da consegnare a tutti coloro che si rivolgono al front-office dell'ufficio preposto, nonché di modulistica base standardizzata Condivisione del procedimento e Verifica dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte di più persone afferenti al servizio dove l'ufficio è inserito. | 1 | Responsabile Del servizio | Durata del procedimento |

Area E) Contenuti ulteriori

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
|---------------------|---------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| E.1 | Variazione del PRGC | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di acquisizione di vantaggi economici con l'attribuzione di diritti non rispettosi degli interessi di carattere generale | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Ruoli definiti e chiarezza nelle responsabilità dei soggetti coinvolti Standardizzazione delle modalità di interazione fra soggetti esterni (cittadini istanti) e soggetti attori del Procedimento Forme di pubblicità e accessibilità (es. pubblicazione "web" costante e codificata, dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione non tecnica dell'oggetto del | 1 | Responsabile del Servizio | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-------|--|---|---------------------------|--|
| | | | | Provvedimento) ▪ Interazione informativa cittadino/addetto | | | |
| E.2 | Attività di certificazione e inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificazione di Destinazione Urbanistica) | Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti | Basso | La procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata | 1 | Responsabile del servizio | |
| E.3 | Controllo idoneità alloggiativa | Abuso nella gestione delle fasi procedurali al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | E' prevista un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dia tto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e72 del DPR 445/2000) | 2 | Responsabile del servizio | |
| E.4 | Pareri urbanistici in ambito di conferenze di servizio esterne Attività di informazione e consulenza e orientamento | Discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | Standardizzazione dei procedimenti | 2 | Responsabile del servizio | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | in campo urbanistico | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|

| Codice Proc.anti | PROCEDIMENTI /PROCESSI | DECLARATORIA dei RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | PRIORITÀ DI INTERVENTO (1,2,3) | SOGGETTO COMPETENTE | FASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
|---------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------|--|
| E.5 | Dichiarazioni, certificazioni e attestazioni in materia di IVA agevolata, impianti fotovoltaici, certificazioni di agibilità, barriere architettoniche | Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | Standardizzazione dei procedimenti | 2 | Responsabile del servizio | |
| E.6 | Rilascio carta d'identità | Discrezionalità nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti | Basso | Verifiche a campione sui documenti rilasciati Tracciabilità di tutte le fasi del processo di rilascio mediante conservazione analitica della documentazione | 1 | Responsabile del servizio | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|--|---|---------------------------|--|
| | | | | | | | |
| E.7 | Autentica di firma e/o copia | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Medio | Standardizzazione dei procedimenti | 1 | Responsabile del servizio | |
| E.8 | Rilascio attestazione di regolare soggiorno ex D. gls. 30/2007 (cittadini comunitari) | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Medio | Tracciabilità; controllo puntuale delle tempistiche; rispetto dell'ordine cronologico; verifica a campione; presenza di più funzionari | 1 | Responsabile del servizio | |

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2017- 2019

La trasparenza si configura quale misura fondamentale fra le attività di prevenzione della corruzione e il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Ulteriori importanti innovazioni ed implementazioni sono state introdotte dal D. Lgs 97/2016 con riferimento agli obblighi di pubblicazione, il quale si fa integrale richiamo e riferimento.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita negli strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei provvedimenti normativi vigenti.

Il sito web istituzionale

Gi Enti sono dotati di un sito *web* istituzionale, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) *Dati aperti e riutilizzo*

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) *Trasparenza e privacy*

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013 nel testo modificato dal D.Lgs 97/2016;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nomina del responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune il Segretario dell'ente, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La “strategia” della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Gli atti di natura programmatica dovranno avere come obiettivo l'attuazione dell'integrità e trasparenza, anche attraverso la riorganizzazione degli uffici e delle dotazioni soprattutto in termini di applicazioni gestionali in modo tale da poter disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'“Amministrazione trasparente”, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

La trasparenza costituirà un obiettivo assegnato ai Responsabili in sede di approvazione del piano risorse ed obiettivi.

Trasparenza e *performance*

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

Nel nostro Ente si richiama quanto previsto in merito alla identificazione del piano delle performances con gli strumento di programmazione finanziaria.

5.3 Uffici e dirigenti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Processo di attuazione del Programma

Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **Responsabili dei Servizi dell'ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti con riferimento a: .

-completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati in formato aperto.

I responsabili sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

- **Incaricati della pubblicazione**, individuati dai dirigenti dei Servizi: Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **Responsabile per la Trasparenza**: svolge i compiti secondo le previsioni di cui al decreto legislativo 33/2013.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 3, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico ed accesso generalizzato**Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

A seguito dell'effettiva operatività del piano si valuterà l'opportunità di pubblicare dati ulteriori.