Allegato 1)
allo schema di PTPCT 2019-2021 approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 31.01.2019.

MAPPATURA DEI PROCESSI
e
TRATTAMENTO DEI RISCHI

Tabella 1 – Trattamento del rischio per l'Area di rischio A) - Area acquisizione e progressione del personale

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Reclutamento	1) Concorso a tempo indeterminato e a tempo determinato; 2) Procedura di stabilizzazione; 3) Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001; 4) Procedura per incarico ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000; – Indizione bando; – Nomina commissione; – Ammissione candidati; – Svolgimento prove selettive; – Approvazione graduatoria; 5) Selezione per staff Sindaco ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.	1) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di meccanismi non oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato in prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 7) Mancata verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico di collaborazione da conferire allo scopo di agevolare soggetti particolari.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi</u>. MISURE ULTERIORI <u>per il processo 1)</u>: 1) Fissazione nel bando di requisiti di accesso e di meccanismi di verifica oggettivamente collegati alla posizione da ricoprire. 2) Definizione nel bando di appositi criteri per la composizione della commissione. 3) Creazione di apposite griglie per la valutazione dei concorrenti in base ai criteri fissati dal bando. 4) Predisposizione di mezzi idonei a garantire l'anonimato dei candidati nelle prove scritte (es. adeguato spessore di entrambe le buste). 5) Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (es. estrazione da parte degli stessi candidati delle domande per le prove orali). 6) Obbligo di prevedere, nelle procedure di conferimento di incarichi ex art. 110 Tuel: massima pubblicità del bando di selezione; commissione tecnica per accertare comprovata esperienza pluriennale; definizione di un elenco di idonei. <u>per il processo 3)</u>: 7) Obbligo di rotazione nel conferimento di incarichi per rappresentanza e difesa in giudizio, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate.
2) Progressioni di carriera	1) Procedura di progressione economica (orizzontale); 2) Procedura di progressione di carriera (verticale). – Indizione bando o procedura; – Nomina commissione; – Ammissione candidati; – Svolgimento prove selettive o valutazione dei candidati; – Approvazione graduatoria.		
3) Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Conferimento incarico per studi e ricerche; 2) Conferimento incarico per consulenze; 3) Conferimento incarico per rappresentanza e difesa in giudizio.		

Tabella 2 – Trattamento del rischio per l'Area di rischio B) - Area affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Predisposizione del bando di gara	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 2)Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento; 3) Requisiti di qualificazione; 4) Requisiti di aggiudicazione; 5) Redazione del cronoprogramma.	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4) Utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 5) Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa (es. non applicando il principio di rotazione tra le ditte affidatarie dirette o tra le ditte invitate alla procedura negoziata). 6) Omessa previsione o applicazione di penali in caso di mancato rispetto, senza giustificato motivo, del cronoprogramma nell'esecuzione dei lavori o del servizio. 7) Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. INDICATORI 1) Rapporto tra il numero di procedure negoziate e affidamenti diretti e il numero totale di procedure attivate. 2) Numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta. 3) Rapporto tra il numero di soggetti aggiudicatari in due anni contigui e il numero totale di soggetti aggiudicatari negli stessi due anni. 4) Rapporto tra il numero di affidamenti con almeno una variante e il numero totale degli affidamenti effettuati. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi</u>. MISURE ULTERIORI <u>per il processo 1)</u>: 1) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al RPCT in caso di utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni in alternativa a quello dell'appalto. <u>per il processo 2)</u>: 2) Obbligo di dichiarazione, per Commissari di gara e funzionari comunali partecipanti alla procedura, di insussistenza di cause di incompatibilità e di collegamenti soggettivi e/o di parentela con i soggetti concorrenti, con riferimento agli ultimi cinque anni. 3) Obbligo di segnalazione al RPCT delle gare in cui sia presentata una sola offerta valida/credibile.
2) Svolgimento della gara d'appalto	1) Valutazione delle offerte; 2) Verifica della eventuale anomalia delle offerte; 3) Revoca del bando/affidamento.		
3) Altre procedure di affidamento	1) Procedure negoziate; 2) Affidamenti diretti.		
4) Esecuzione del contratto	1) Varianti in corso di esecuzione del contratto; 2) Subappalto; 3) Uso di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.		

		8) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 9) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 10) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione degli elaborati progettuali e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	per il processo 3): 4) Applicazione obbligatoria del principio della rotazione negli affidamenti diretti consentiti da norme legislative o regolamentari, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate. 5) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al RPCT in caso di utilizzo dei modelli della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e del cottimo fiduciario. per il processo 4): 6) Obbligo di trasmissione al RPCT della documentazione istruttoria che espliciti la legittimità e gli impatti economici e contrattuali della variante.

Tabella 3 – Trattamento del rischio per l'Area di rischio C) - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	*A) Provvedimenti di tipo autorizzatorio* 1) Autorizzazioni: – ambientali; – paesaggistiche; – occupazione suolo pubblico; – agibilità; – per pubblicità, insegne e manifesti; – di pubblica sicurezza; – contrassegno disabili; 2) Permessi a costruire: – ordinari; – in deroga; – convenzionati; 3) Certificazioni urbanistiche; 4) Licenze; 5) Approvazioni; 6) Nulla-osta; 7) Registrazioni; 8) Dispense. *B) Provvedimenti di tipo concessorio* 1) Concessioni: – di beni demaniali; – di beni del patrimonio comunale indisponibile; – cimiteriali; – di patrocinio; 2) Deleghe; 3) Ammissioni.	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali). 3) Violazione degli atti di pianificazione allo scopo di consentire il rilascio del permesso a costruire a richiedenti che non ne avrebbero titolo. 4) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 5) Omissioni di controllo sui documenti allegati ad una Scia in materia edilizia o commerciale allo scopo di agevolare determinati soggetti. 6) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: tutte, per tutti i processi. MISURE ULTERIORI per tutti i processi: 1) Intensificazione e verbalizzazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio. 4) Presenza, laddove possibile, di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili", ferma restando la responsabilità del processo in capo a quello competente per materia (in particolare, nell'attività di verifica dei presupposti per le Scia in materia edilizia o commerciale).
3) Provvedimenti amministrativi	3) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di		

vincolati nell'an e nel contenuto	autorizzazioni: – su SCIA edilizia; – su SCIA commerciale; – su CILA edilizia; – su CIL edilizia.		

Tabella 4 – Trattamento del rischio per l'Area di rischio D) - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto	1) Concessione di benefici economici a persone fisiche per conto, con risorse e su bando di altri Enti (es. Regione, Ministero, Inps, ecc.) pubblici e privati; – assistenza domiciliare; – contributi per il canone di locazione; – contributo buoni libri; – assegno nucleo familiare; – assegno di maternità; – compensazione spesa per fornitura gas ed energia elettrica.	1) Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari e finanziamenti pubblici in genere. 3) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 4) Violazione dei regolamenti comunali per la concessione di contributi economici e per la concessione di spazi pubblici allo scopo di agevolare particolari soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi</u>. MISURE ULTERIORI <u>per tutti i processi</u>: 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.
2) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	1) Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale; – per finalità sociali; – per finalità culturali; – per finalità ricreative; – per finalità sportive; 2) Concessione di spazi pubblici a titolo gratuito o a canoni agevolati a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale.		
3) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	1) Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti o associazioni senza previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale;		

	– per finalità sociali; – per finalità culturali; – per finalità ricreative; – per finalità sportive; 2) Concessione di spazi pubblici a titolo gratuito o a canoni agevolati a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale.		

Tabella 5 – Trattamento del rischio AREA RISCHIO E)

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	1) Procedimenti complessi per la nuova formazione o la variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale; 2) Procedimenti di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici; 3) Procedimenti di variazione urbanistica funzionali all'approvazione di piani attuativi privati specifici; 4) Approvazione di accordi urbanistici di iniziativa privata; 5) Approvazione di accordi di programma di iniziativa privata; 6) Approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.	1) Adozione degli strumenti urbanistici o di varianti agli stessi in violazione delle normative vigenti allo scopo di favorire determinati soggetti. 2) Approvazione di accordi urbanistici, di accordi di programma o di piani attuativi di iniziativa privata con sproporzione tra beneficio pubblico e beneficio privato a favore del secondo. 3) Omessi accertamento o riscossione, ovvero conteggio errato o violazione delle normative contabili o fiscali riguardo a tributi o altre entrate allo scopo di favorire determinati soggetti. 4) Pagamenti di somme non dovute o effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico o in violazione delle normative contabili allo scopo di favorire determinati soggetti. 5) Violazione delle norme di legge o di regolamento (in materia demografica, cimiteriale, stradale, ecc.) o adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 6) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici assistenziali. 7) Assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore (es. società partecipata) di un servizio pubblico locale. 8) Concessione di aspettative, congedi ordinari e straordinari e permessi o autorizzazione di straordinari in assenza dei requisiti al fine di	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi</u>. MISURE ULTERIORI <u>per i processi 3), 4), 5) e 6)</u>: 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.
2) Servizi economico-finanziari	1) Gestione delle entrate; – Accertamenti; – Riscossioni; – Versamenti; 2) Gestione delle uscite; – Impegni; – Liquidazioni; – Ordinazioni; – Pagamenti; 3) Gestione del patrimonio: – Alienazioni e acquisiti; – Locazioni attive e passive; 3) Monitoraggio dei flussi di cassa; 4) Monitoraggio dei flussi economici; 5) Adempimenti fiscali;		

	6) Stipendi del personale; 7) Tributi locali: – Accertamenti; – Sanzioni; – Strumenti di collaborazione.	favorire determinati dipendenti. 9) Conferimento di indennità “ad personam” non dovute a determinati dipendenti. 10) Omesso controllo su false attestazioni della presenza in servizio di determinati dipendenti. 11) Mancata attivazione del procedimento disciplinare in presenza dei presupposti di legge.	
3) Servizi demografici	<u>*Anagrafe:*</u> 1) Pratiche anagrafiche; 2) Documenti di identità; 3) Certificazioni anagrafiche. <u>*Stato civile:*</u> 1) Atti di nascita; 2) Atti di morte; 3) Atti di cittadinanza; 4) Atti di matrimonio. <u>*Elettorale:*</u> 1) Archivio elettori; 2) Consultazioni elettorali; 3) Albo scrutatori. <u>*Leva.*</u>		
4) Servizi sociali	1) Servizi assistenziali/socio-sanitari per anziani; 2) Servizi per minori e famiglie; 3) Servizi per adulti in difficoltà; 4) Integrazione di cittadini stranieri; 5) Alloggi popolari.		
5) Servizi educativi	1) Manutenzione degli edifici scolastici; 2) Sostegno scolastico; 3) Trasporto scolastico; 4) Mensa scolastica; 5) Dopo scuola.		
6) Servizi cimiteriali	1) Inumazioni, tumulazioni; 2) Esumazioni, estumulazioni; 3) Manutenzione dei cimiteri; 4) Pulizia dei cimiteri; 5) Custodia dei cimiteri.		

7) Servizi culturali e sportivi	1) Organizzazione di eventi; 2) Concessione di patrocini; 3) Gestione delle biblioteche; 4) Gestione dei musei; 5) Gestione degli impianti sportivi; 6) Associazioni culturali; 7) Associazioni sportive; 8) Pari opportunità.		
8) Turismo	1) Promozione del territorio; 2) Punti di informazione; 3) Rapporti con le associazioni di esercenti.		
9) Mobilità e viabilità	1) Manutenzione delle strade; 2) Circolazione e sosta dei veicoli; 3) Segnaletica orizzontale e verticale; 4) Rimozione della neve; 5) Pulizia delle strade; 6) Servizi di pubblica illuminazione.		
10) Territorio e ambiente	1) Raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti; 2) Isole ecologiche; 3) Manutenzione delle aree verdi; 4) Pulizia delle strade e aree pubbliche; 5) Gestione del reticolo idrico minore; 6) Servizio di acquedotto; 7) Inquinamento da attività produttive.		
11) Servizi di Polizia	1) Protezione civile; 2) Sicurezza e ordine pubblico; 3) Vigilanza sulla circolazione e la sosta; 4) Verifiche sulle attività commerciali; 5) Verifiche sulle attività edilizie;		

	6) Gestione dei verbali delle sanzioni comminate.		
12) Attività produttive	1) Agricoltura; 2) Industria; 3) Artigianato; 4) Commercio.		
13) Società a partecipazione pubblica	1) Gestione servizi strumentali; 2) Gestione servizi pubblici locali: – Servizio idrico integrato; – Servizio rifiuti; – Servizio distribuzione gas.		
14) Servizi di informatica	1) Gestione hardware e software; 2) Disaster recovery e backup; 3) Gestione del sito web.		
15) Gestione dei documenti	1) Protocollo; 2) Archivio corrente; 3) Archivio di deposito; 4) Archivio storico; 5) Archivio informatico.		
16) Risorse umane	1) Gestione giuridica ed economica dei dipendenti; – Erogazione di stipendio e salario accessorio; – Rilevazione delle presenze; – Concessione di aspettative; – Concessione di congedi ordinari e straordinari; – Concessione di permessi; – Autorizzazione di straordinari; – Procedure disciplinari; 2) Formazione dei dipendenti; 3) Valutazione dei dipendenti; 4) Relazioni sindacali - Informazione; 5) Contrattazione decentrata		

	integrativa.		
17) Segreteria	1) Deliberazioni consiliari; 2) Sedute consiliari; 3) Deliberazioni giuntali; 4) Sedute giuntali; 5) Determinazioni; 6) Ordinanze e decreti; 7) Pubblicazioni sull'albo pretorio online; 8) Gestione del sito web - amministrazione; 9) Sedute della commissione pari opportunità; 10) Contratti.		
18) Servizi legali	1) Supporto giuridico e pareri; 2) Gestione dei contenziosi.		
19) Relazioni con il pubblico	1) Reclami e segnalazioni; 2) Comunicazione esterna; 3) Accesso agli atti e trasparenza; 4) Customer satisfaction.		