

INDICE:

PREMESSA	Pag. 1
1. OGGETTO	Pag. 1
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 2
3. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 3
• TUTTI I DIRIGENTI:	
• IL DIRIGENTE DEL PERSONALE	
• IL RESPONSABILE DELLA RETE CIVICA	
• L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	
• L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
• IL PERSONALE DIPENDENTE	
• I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO	
4. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Pag. 5
5. ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Pag. 6
5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI	Pag. 7
5.2. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI	Pag. 7
5.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 8
A) MISURE OBBLIGATORIE	Pag. 8
Trasparenza e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Pag. 9
Giornata per la Trasparenza	Pag. 9
Codice di comportamento	Pag. 10
Rotazione del personale	Pag. 10
Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Pag. 12
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 12
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)	Pag. 13
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali capo V-VI del d.lgs n. 39/2013	Pag. 14
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 14
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Pag. 15
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.) Whistleblower)	Pag. 16
Formazione	Pag. 17
Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e	Pag. 19

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste

B) ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE	Pag. 19
Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta, di atti e procedure	Pag. 19
Approfondimento delle competenze del personale	Pag. 19
Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico	Pag. 20
Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata	Pag. 20
Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Pag. 21
Contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Pag. 21
Emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete	Pag. 21
Aggiornamento delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente al fine di poter lavorare con procedure conosciute e standardizzate e di fornire informazioni chiare all'utenza	Pag. 22
Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 22
Raccordo delle banche dati	Pag. 23
Convenzionamento con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati	Pag. 23
Controlli interni di regolarità amministrativa	Pag. 23
Coordinamento e potenziamento delle attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo	Pag. 24
Controlli sulle attività all'interno delle strutture e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	Pag. 24
Vigilanza con due dipendenti abbinati in maniera casuale (attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione)	Pag. 25
Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari	Pag. 25
C) MISURE SPECIFICHE	Pag. 25
5.4. ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag. 25
5.5. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI	Pag. 26
6. APPROVAZIONE ED EVOLUZIONE DINAMICA DEL PIANO	Pag. 27
7. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	Pag. 27
8. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'	Pag. 27

PREMESSA

La Legge 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stata introdotta in Italia anche per adempiere ad impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali. In particolare viene segnalata la Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009, n. 116. Gli obiettivi principali che le organizzazioni sopranazionali, anche europee si prefiggono di perseguire nell’ambito delle strategie di prevenzione, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Anche la citata Legge n.190/2012 si propone di:

- introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- valorizzare i principi dello Stato democratico quali:
 - Eguaglianza
 - Trasparenza
 - Fiducia nelle istituzioni
 - Legalità e imparzialità dell’azione degli apparati pubblici.

Destinatari della norma sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/2001.

I. OGGETTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano anticorruzione) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, d’ora in avanti “Legge anticorruzione”.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Trieste viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013, delle indicazioni fornite dalla CIVIT reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013.

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Trieste .

Il tratto peculiare che identifica l’illegalità dell’agire amministrativo è la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche; e cioè l’esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

I tratti salienti della corruzione, invece, sono stati chiariti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. I del 25 gennaio 2013.

Secondo la Presidenza, il concetto di corruzione “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

Quindi le situazioni rilevanti, chiarisce ancora la Presidenza, sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In ordine al concetto di rischio, questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un’organizzazione si è data.

Il Piano anticorruzione, dunque, rappresenta lo strumento con il quale l’amministrazione, intervenendo sulla sua organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all’interno dell’ente valutandone il grado di incidenza, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i tempi di implementazione.

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito “Responsabile anticorruzione”) è affidato al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall’ art 1, comma 7, della Legge 190/2012, come recato nell’atto di nomina del Sindaco, prot. n. B-13/1-4/11-2013 (6705/2013), del 07/08/2013.

Il Responsabile anticorruzione provvede a :

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell’organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

I compiti attribuiti al Responsabile anticorruzione non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

3. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TUTTI I DIRIGENTI

L'attività del Responsabile anticorruzione è affiancata da quella di tutti i dirigenti, i quali partecipano attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione.

In particolare il comma 1 dell'articolo 16 del D.lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti:

- “concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti”
- “forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”
- “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”

Quindi i dirigenti partecipano all'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo.

Attuano inoltre le disposizioni concernenti gli obblighi di trasparenza, collaborano attivamente con il Responsabile della trasparenza per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, nonché per l'elaborazione e l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, e rispettano e attuano le direttive da questi emanate, collaborano con i soggetti e le strutture interessate per la corretta attuazione e l'efficace funzionamento del sistema integrato dei controlli interni.

IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

Garantisce l'effettiva rotazione del personale nelle strutture a più elevato rischio di corruzione e collabora con il Responsabile anticorruzione nell'individuazione del personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

IL RESPONSABILE DELLA RETE CIVICA

Individuato nel direttore dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino, coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società strumentale in house TCD – Trieste Città Digitale s.r.l., il regolare e corretto funzionamento della rete civica, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Partecipa al processo di gestione del rischio, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e quelli indicati nel piano della performance (PEG); utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa col Responsabile anticorruzione, ne attesta l'assolvimento.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze laddove il dirigente, tenuto a un tanto ai sensi dell'art.13, 8° comma, del

DPR 16/2013, non abbia già provveduto e propone l'aggiornamento periodico del Codice di comportamento aziendale.

Fornisce inoltre supporto e consulenza giuridica ai dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari di loro competenza ed è competente anche per le mancanze meno gravi qualora ne venga autonomamente a conoscenza.

Infine, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n.190/2012 ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 62/2013 in materia di:

- Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, in raccordo con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno;
- Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione dei Codici di comportamento un'attività di supervisione;
- Raccolta ed esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento (art.14 del Codice di comportamento aziendale)

IL PERSONALE DIPENDENTE

Tutti i dipendenti e i dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, prestando la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti azioni:

- rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Trieste;
- mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano;
- segnalare in particolare le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che li riguardi;
- segnalare con le modalità inserite nel sito istituzionale dell'ente e nell'intranet comunale le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza come anche previsto dal Codice di comportamento aziendale (art. 7);

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO

I collaboratori osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di

diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

4. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La Legge anticorruzione prevede espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze (art. 1, comma 9 L. 190/2012):

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

La realizzazione del Piano anticorruzione si combina in modo strettamente sinergico con i seguenti fondamentali documenti:

- il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- il Codice di comportamento aziendale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il Regolamento per l'effettuazione dei controlli interni;
- il Piano di auditing - controlli interni di cui alla deliberazione giunta n. 1/2014;
- il Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- il Regolamento sul procedimento amministrativo;
- la Legge n.39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità);
- il ciclo di gestione della prestazione;
- il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;

Quest'ultimo documento è stato reso noto agli amministratori, oltre che con la pubblicazione sulla rete civica nella sezione amministrazione trasparenza, con apposita e diretta comunicazione da parte dell'Ufficio Organi Istituzionali.

Il metodo di elaborazione del presente Piano è stato affrontato nel Comune di Trieste con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

- a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:
 - individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
 - analisi e valutazione del rischio;
- b) il trattamento del rischio.

5. ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Dopo un anno dall'approvazione del piano (31/01/2014), come evidenziato nel corso nella relazione finale sull'attuazione dello stesso, è emersa l'opportunità di razionalizzare la struttura dello stesso in fase di aggiornamento per il triennio 2015-2017.

I cambiamenti riguardano i seguenti aspetti che saranno approfonditi nel prosieguo:

- approvazione di un nuovo metodo per la graduazione del rischio, basato su quello previsto dall'allegato n. 5 del PNA opportunamente adattato alle dimensioni del Comune di Trieste;
- individuazione con maggiore precisione delle strutture interessate alle aree di rischio obbligatorie sulla base delle competenze attribuite;
- ridefinizione delle aree di rischio facoltative, lasciando ferma la mappatura già effettuata per il piano originario dalle singole strutture interessate, secondo linee di rappresentazione più sintetiche;
- individuazione di processi sensibili trasversali alle diverse aree di rischio e indicazione di misure di carattere generale, anche di carattere organizzativo e o regolamentare, efficaci a contrastare i rischi comuni alle diverse procedure;
- ridefinizione delle misure specifiche per le singole aree di rischio sulla base di una maggiore semplificazione e concretezza derivante dall'esperienza applicativa e dalla maggiore conoscenza della tematica;
- maggiore attenzione alla correlazione tra l'intensità delle misure previste e la gravità del rischio mappato con il nuovo metodo.
- riconduzione in un unico paragrafo di tutte le misure di carattere generale sia obbligatorie (previste dalle norme) sia facoltative, con l'individuazione di modalità applicative per quelle non ancora completamente attuate;

L'aggiornamento del piano si è pertanto articolato secondo le seguenti fasi:

- modifica, con l'apporto di uno specifico gruppo di lavoro, della metodologia di graduazione;
- coinvolgimento delle strutture dirigenziali per l'esame delle nuove schede rappresentative delle aree di rischio e dei processi sensibili, l'effettuazione della graduazione del rischio e per l'individuazione delle misure più concrete;
- coinvolgimento delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, consultate tramite trasmissione del testo della bozza del presente piano e fornendo i tempi per eventuali osservazioni.

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili, per cui è necessario mantenere un elevato livello di attenzione ove le misure di prevenzione sono già attivate in modo ottimale, o implementarle laddove siano imperfette.

L'articolo 1, comma 16, della L. 190/2012 ha individuato le aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al D.lgs 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui agli art. 24 del D.lgs 150/2009.

Ulteriori aree di rischio per il Comune di Trieste sono state individuate, attraverso un lavoro di analisi svolto dal Responsabile anticorruzione in collaborazione con i dirigenti, sulla base delle esperienze maturate e dell'organizzazione dell'ente.

In sede di aggiornamento, è stata affrontata la riformulazione delle aree di rischio obbligatorie comprese le misure specifiche e si è proceduto, d'iniziativa del Responsabile dell'Anticorruzione, all'individuazione di ambiti non espressamente trattati in precedenza sulla scorta di quanto previsto dal PNA, e, con la collaborazione delle strutture, alla precisazione dei processi sensibili e all'aggiornamento delle di misure di contrasto sulla base della esperienza maturata sia delle aree di rischio obbligatorie sia di quelle facoltative mappate con il precedente piano anticorruzione.

5.2. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI

Anche la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i direttori delle direzioni analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze negative vissute dal Comune di Trieste nei tempi recenti.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili.

Graduazione del rischio

Per quanto riguarda la graduazione dei rischi, il primo piano anticorruzione prevedeva un metodo sintetico che alla prova dei fatti si è rivelato di difficile utilizzazione per la mancanza di parametri ben definiti, tanto è vero che la maggior parte dei procedimenti a rischio è stata graduata con il metodo messo a disposizione con l'allegato n. 5 del piano nazionale anticorruzione.

Gli esiti della precedente graduazione hanno, però, denotato un appiattimento della rilevazione dei rischi attestandosi ad un indifferenziato livello minimo di rischio.

Per rimediare a tale situazione, come suggerito dall'OIV, il gruppo di lavoro ha ridefinito il metodo partendo da quello dell'allegato 5 del PNA e rivisitandolo in maniera critica per adattarlo alla realtà operativa, organizzativa e ambientale dettate dalle dimensioni del comune di Trieste.

Il metodo è riportato nell'allegato I al presente piano.

Il metodo è stato testato, poi, su alcune procedure tipiche onde verificarne l'efficacia.

L'operazione di graduazione è stata, quindi, effettuata dai dirigenti prima dell'approvazione dell'aggiornamento del piano, come riportato nelle singole schede relative alle aree di rischio (allegato n. 2 al presente piano), offrendo la possibilità di correlare le misure per la prevenzione dei rischi specifici in maniera più puntuale rispetto alla gravità del rischio.

Una tale rappresentazione del rischio è un importante punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di prevenzione e protezione da adottare.

Analisi dei rischi

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere ripetitivo e generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- delicatezza della fase motivazionale nei provvedimenti
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti

Per dare risposta a questi temi comuni si erano previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- Attivazione di controlli (anche a campione) ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE
- Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta
- Attività formative per il personale coinvolto
- Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti
- Astensione individuale in caso di conflitto d'interessi
- Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
- Necessità della motivazione chiara, precisa e completa in tutti i provvedimenti,
- Necessità di disporre di procedure definite;
- Controlli interni di regolarità amministrativa

Le stesse possono definirsi meglio come misure di carattere generale e nell'ambito di questa categoria, nel capitolo seguente, verrà illustrato come le stesse, unitamente alle altre previste, vengano utilizzate per consentire lo sviluppo di processi lavorativi corretti e la minimizzazione dei rischi.

5.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A) MISURE OBBLIGATORIE

Di seguito viene lo stato di attuazione delle misure obbligatorie previste nel PNA.

Trasparenza e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

L'applicazione delle norme sulla trasparenza, come esplicitate nell'aggiornamento del Programma della trasparenza, che viene approvato con separato documento, nel corso del 2015 verterà maggiormente sulla pubblicazione delle informazioni che permettono di rappresentare al cittadino il livello di efficacia e di efficienza dell'attività dell'amministrazione comunale, come per esempio la mappa dei servizi, le relative carte di qualità e i tempi medi di erogazione degli stessi, il censimento dei procedimenti amministrativi gestiti, il monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi con l'emanazione del provvedimento finale.

Aspetti che per essere rappresentati richiedono una elaborazione complessa dei dati già avviata nel corso dell'anno precedente e programmata anche nel piano della prestazione.

Per rendere più agevole l'aggiornamento dei dati già in parte implementati in attuazione del precedente programma, quali ad esempio quelli relativi ai consulenti, alle opere pubbliche, ai dirigenti, agli amministratori, ai contributi e agli appalti, si continueranno ad accompagnare le strutture con indicazioni operative, semplificazioni, automatismi da perfezionare a cura delle strutture di staff coinvolte nei singoli argomenti, in coerenza con il piano di informatizzazione dell'ente.

Giornata per la Trasparenza

Il giorno 23 aprile 2015 è stata organizzata una Giornata della Trasparenza del Comune di Trieste sul tema "Gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile nelle città, uno strumento di governo per gli enti territoriali" con la partecipazione degli amministratori del Comune di Trieste, di esperti del Comune di Trieste, della Provincia di Trieste e dell'ISTAT Friuli Venezia Giulia.

La giornata fa seguito all'incontro tenutosi a Roma in data 4 dicembre 2014 tra ANCI, ISTAT, tecnici e rappresentanti politico amministrativi delle città che hanno aderito alla stesura del secondo rapporto Urbes (indicatori di misurazione del benessere equo e sostenibile nelle città). In questa sede è emersa la proposta, da parte del segretario generale dell'ANCI, di organizzare in ciascuna delle città aderenti una Giornata della trasparenza (D.LGS. 150/2009, art.11) in cui presentare alla cittadinanza i risultati del Rapporto, rendendolo così uno strumento di rendicontazione periodica sullo stato della città.

Uno degli obiettivi del Progetto Urbes, è di legare il Progetto ai Piani di performance e di trasparenza dell'ente (D.Lgs. 150/2009 e 33/2013) anche con la finalità di utilizzarne i risultati nella relazione di fine mandato (D.Lgs. 149/2011).

Il Comune di Trieste è alla prima esperienza del progetto Urbes, avendo aderito a fine 2014, e, tenuto conto degli ambiti che sono stati analizzati e dei dati disponibili, si è proposto di presentare gli indicatori del rapporto Urbes collegati all'Ambiente (progetti attuali e futuri per la raccolta differenziata dei rifiuti, stato di avanzamento del PAES, inquinamento atmosferico, elettrico, ecc.).

Nel corso della giornata si sono susseguiti i seguenti interventi tematici:

- Il benessere equo sostenibile: una possibile chiave di lettura del territorio
- Progetto BES delle Provincie: risultati raggiunti e obiettivi per il 2015

- Il Benessere Equo e Sostenibile nel Comune di Trieste
- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile nel Comune di Trieste
- Statistiche e trasparenza sulla raccolta differenziata a Trieste
- Scuole e amianto free: un progetto condiviso

Il programma si è concluso con una tavola rotonda sul tema “Condividere le informazioni per promuovere benessere: le potenzialità dei social network”, coordinata dalla Vicesindaca con la partecipazione di alcune Associazioni attive in campo ambientale. Il tema della tavola rotonda ha riguardato l'utilizzo dei canali social quale strumento innovativo di dialogo fra l'Amministrazione e i cittadini.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento aziendale, approvato dall'amministrazione comunale approvato con deliberazione giunta n. 31 del 31/01/2014 che individua i comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione e reca la disciplina di diversi istituti che costituiscono a loro volta misure generali e obbligatorie di anticorruzione quali:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- specificazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extralavorativi valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse con norme integrative del vigente regolamento e di quello in materia di part time;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Trieste, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, mediante introduzione nei citati contratti, ove compatibili, di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;
- disciplina della segnalazione di illecito.

Sul predetto Codice di comportamento sono stati effettuati incontri formativi i quali hanno costituito anche occasione per raccogliere suggerimenti da utilizzare nell'aggiornamento del codice stesso dopo l'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano Anticorruzione, come previsto dall'art. 17 terzo comma del codice aziendale.

Il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamenti ai sensi dell'articolo 15 del DPR n. 62/2013 è stato redatto e pubblicato in rete aggiornato al 4 maggio 2015 e contiene informazioni relative alla diffusione della conoscenza dei Codici, tutela dei Whistleblower, comunicazioni sui conflitti di interessi e sulle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, attività extralavorative, attuazione e violazioni dei codici.

Rotazione del personale

L'avvicendamento del personale costituisce prima ancora che contrasto alla corruzione misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

Ai fini di realizzare la rotazione del personale negli uffici che presentano maggiori rischi corruttivi si sono messi a punto i relativi criteri con la partecipazione del Comitato di Direzione dei dirigenti previa informazione alle OOSS:

Ambito soggettivo: Dirigenti , P.O. , Responsabili dei procedimenti, Commissari di gara e di concorso e dipendenti.

Ambiti oggettivi di rotazione dei dirigenti: ad integrazione e con criterio di prevalenza rispetto alle norme sull'affidamento degli incarichi dirigenziali vigenti nell'ente, la rotazione deve riguardare almeno il 20 % delle posizioni dirigenziali dell'intera dotazione organica in un arco temporale di 5 anni a decorrere dalla prima modifica di un singolo incarico dirigenziale in essere dopo l'approvazione del presente piano. Le posizioni che ruotano sono individuate a partire da quelle che svolgono funzioni rientranti nelle aree definite a rischio per legge, quelle le cui aree di rischio o processi sensibili riportano, nel piano anticorruzione, una graduazione del rischio di livello "alto" e quelle che risultano coperte più lungamente dallo stesso dirigente.

La rotazione deve essere effettuata nel rispetto dei requisiti professionali e può coinvolgere un numero maggiore di posizioni dirigenziali per assicurare lo scambio di professionalità tra gli ambiti soggetti a maggiore o minore rischio.

Per la misurazione del parametro quantitativo individuato si dovrà tener conto della dinamica delle posizioni dirigenziali nell'ambito del quinquennio a partire dalla decorrenza indicata.

Ambiti oggettivi di rotazione delle posizioni organizzative: la rotazione dei funzionari (PO) inizia con una sfasatura di un anno rispetto a quella dei dirigenti ed avviene ogni 5 anni. Essa deve riguardare almeno il 20 % delle posizioni organizzative presenti in ogni singola Area a partire da quelle che svolgono funzioni a rischio. La rotazione viene effettuata a cura dei dirigenti con la procedura di selezione delle PO vigente, in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione.

Ambiti oggettivi di rotazione dei responsabili del procedimento diversi dalle Posizioni Organizzative: la rotazione dei responsabili dei procedimenti a rischio avviene, all'interno della stessa Area salvo la necessità di spostamenti extra-area, ogni 5 anni con una sfasatura di 2 anni rispetto a quella dei dirigenti. Sono fatte salve le eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili.

Ambiti oggettivi di rotazione dei commissari di gara e di concorso: la rotazione dei commissari avviene ad ogni indizione di gara o concorso.

Ambiti oggettivi di rotazione del personale dipendente: il personale dipendente non ascrivibile ai gruppi precedenti che opera nelle aree di rischio deve comunque ruotare su base quinquennale per una percentuale del 20%, in subordine, nell'ambito del Servizio, dell'Area o dell'Ente.

La rotazione viene anticipata con immediatezza nel caso in cui il dirigente o altro soggetto presentino nel corso di un anno più di tre dichiarazioni di conflitto di interesse relative alle funzioni attribuite alla posizione dirigenziale ricoperta. Sono fatte salve le altre previsioni normative di allontanamento o trasferimento dall'ufficio ricoperto.

In generale, i percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione dell'effettiva rotazione congiuntamente alla pianificazione della formazione.

Il meccanismo obbligatorio di rotazione tuttavia non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici sia della continuità dell'azione amministrativa. Nel caso in cui pertanto, in via eccezionale, si verifichi che in alcuni settori non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, tenuto conto dei principi generali di cui sopra, devono essere evidenziati i motivi.

Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica comprensiva delle dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare nel caso si presuma la sussistenza di un conflitto anche potenziale.

Il sistema si è rivelato funzionante attraverso le seguenti fasi:

- compilazione dei modelli da parte dei dipendenti che abbiano ipotizzato una situazione di conflitto in relazione alle pratiche trattate
- pronunciamento in calce da parte del dirigente circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indicazione della prescrizione (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente)
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile dell'Anticorruzione per la conservazione.

La procedura è stata integrata con apposite informali verifiche effettuate incrociando i dati delle dichiarazioni con le autorizzazioni extralavorative, dalle quali tuttavia non è emersa alcuna anomalia.

La procedura viene completata con un monitoraggio annuale attraverso la registrazione, a cura dell'Ufficio Anticorruzione, degli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto, con le prescrizioni individuate la data di inizio e chiusura dello stesso, al fine misurare il fenomeno quantitativamente, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti.

In aggiunta alle predette misure i dirigenti e i funzionari di categoria D occupati nelle attività di cui alle schede di analisi del rischio dovranno ogni anno, alla fine dell'esercizio, presentare dichiarazione negativa circa la sussistenza di conflitto di interessi secondo le stesse specifiche previste dai codici di comportamento.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Tra gli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare i comportamenti vietati ai dipendenti.

Presso il Comune di Trieste, la materia è già disciplinata da specifico regolamento recante la "disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi" che, adottato nel 1999, è stato successivamente integrato da specifiche disposizioni del regolamento in materia di part time e del Codice di comportamento aziendale approvato nel 2014.

Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, si stabilisce che l'ufficio competente (Area Risorse Umane) provveda alla redazione di un unico testo regolamentare comprensivo di tutte le norme in materia.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Norme di riferimento e misure previste:

- **Art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 114 /2014.**

“È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196](#) nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia.”

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, si stabilisce la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti:

Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale.

Nel bandire le procedure concorsuali o all'atto della instaurazione dei rapporti di lavoro con dirigenti o della sottoscrizione di incarichi di studio e consulenza si acquisirà apposita dichiarazione sostitutiva che attesti la non sussistenza dello stato di quiescenza.

Sulle dichiarazioni acquisite si effettueranno i controlli a campione secondo le regole generali anche tramite la consultazione delle banche dati di altri enti.

- **Articolo 3, comma 4, del d.lgs 39/2013**

“4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3*, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.*

*2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

*3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.”

- **e articolo 35-bis, comma 1 lettera b, del d.lgs n. 165/2001, “prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici”:**

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;“

Per la verifica del rispetto delle norme sopra riportate viene richiesta ai dirigenti all'atto della nomina la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità; l'eventuale insorgenza successiva di una causa di inconferibilità derivante da una condanna penale dovrà essere tempestivamente comunicata.

Il controllo di tutte le dichiarazioni viene effettuato mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali capo V-VI del d.lgs n. 39/2013

Ai dirigenti dell'ente viene richiesta la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Nel caso prima della scadenza della dichiarazione precedente intervenga una causa di incompatibilità la stessa deve essere tempestivamente comunicata.

Sulle predette dichiarazioni verrà effettuato il controllo a campione secondo le regole generali.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Norma di riferimento:

Articolo 35-bis, comma 1 lettere a) e c), del d.lgs n. 165 /2001, “prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni”:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

...omissis (vedi paragrafo sopra)

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere..

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Onde assicurare il rispetto della predetta norma, si stabilisce la seguente direttiva rivolta all'Ufficio Contratti e all'Ufficio Assunzioni:

La disciplina prevista dall'art. 35 bis citato sopra costituisce norma cogente per cui dovrà essere inserita, in sede di novella, rispettivamente nel regolamento dei contratti e in quello del reclutamento del personale, fermo restando che nelle more verrà richiesta la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive, sulle quali verranno effettuati i controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Norma di riferimento:

Decreto legislativo del 165/2001, art. 53, comma 16 ter, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), L. 6 novembre 2012, n. 190:

“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Per il rispetto della predetta norma si stabilisce la seguente direttiva rivolta al Servizio Contratti:

Nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, verrà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Parimenti verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre nei contratti di assunzione del personale di livello dirigenziale o nell'atto di incarico di Posizione Organizzativa verrà inserita la clausola, esplicativa del divieto in questione, con la quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

La disciplina sulle segnalazioni di illecito che inizialmente prevedeva fossero inoltrate agli organi dell'ente e successivamente anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione deve essere rivista rispetto a quanto già previsto nella vigenza del precedente alla luce delle recenti indicazioni dell'Autorità Nazionale.

A seguito della Determinazione n. 6/2015 dell'ANAC avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)", infatti, si provvede alla modifica delle indicazioni procedurali attualmente in essere come di seguito riportato.

Verranno aggiornate le indicazioni per l'invio delle segnalazioni di violazioni o irregolarità sia per quanto attiene ai soggetti attivi, fra i quali verranno compresi oltre ai dipendenti anche i collaboratori a qualsiasi titolo ai quali verranno estese le misure di tutela della riservatezza previste per i dipendenti pubblici, sia per quanto attiene ai canali attraverso i quali veicolare le segnalazioni di illeciti alla persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, quale unico soggetto deputato a ricevere e valutare i fatti oggetto di segnalazione.

Verrà istituita una casella di posta elettronica dedicata (whistleblowing@comune.trieste.it) cui inoltrare il modulo predisposto per le segnalazioni che verrà adeguato a quello fornito dalle linee guida adottate con la determinazione n. 6/2015. La casella sarà visibile soltanto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al responsabile dell'ufficio di supporto per le funzioni relative all'"Anticorruzione".

Nel caso in cui la segnalazione riguardasse uno dei suddetti responsabili la stessa verrà inviata direttamente all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

Resteranno fondamentalmente invariate le già predisposte misure in fatto di riservatezza (previsione di codici sostitutivi dei dati identificativi del/la denunciante e indicazioni da seguire nel caso di invio della segnalazione a mezzo nota cartacea) come previste dal codice di comportamento (art. 3, comma 3) in quanto applicabili, in particolare:

- qualora il dipendente faccia pervenire la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indichi sulle busta chiusa, con l'indicazione RISERVATA – PERSONALE, il destinatario "Responsabile della prevenzione della Corruzione.
- qualora la segnalazione avvenga verbalmente il segnalante è legittimato a chiedere l'esclusione della presenza di terze persone.

Alla casella di posta elettronica dedicata potranno essere inviate anche segnalazioni di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo su fatti accaduti in un'amministrazione diversa, presso la quale prestavano servizio prima del trasferimento/comando/distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Trieste. In tale ipotesi, della segnalazione verrà immediatamente informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione cui i fatti si riferiscono. Tale Responsabile indicherà le modalità di inoltro della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolta un'eventuale istruttoria, potrà decidere di archiviare la segnalazione o, riscontrati elementi di non manifesta infondatezza del fatto, valutare a quale soggetto (dirigente della struttura solo laddove non vi siano ipotesi di reato, ufficio procedimenti disciplinari per eventuali profili di responsabilità disciplinare, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Anac, Dipartimento della Funzione Pubblica,) inoltrare la segnalazione, avendo cura di evidenziare che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

L'ufficio procedimenti disciplinari riceverà quindi notizia delle segnalazioni riguardanti dipendenti/dirigenti del Comune di Trieste solo qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione dovesse ravvisare gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione, allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà del predetto ufficio. La decisione, motivata, sull'accessibilità al nominativo del segnalante da parte del soggetto interessato dalla segnalazione, prevista alle condizioni di cui all'art. 54-bis, 2° comma, del d. l.vo 165/2001, farà capo al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che dovrà valutare se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità di tale conoscenza ai fini della difesa. In caso di accoglimento della richiesta dell'interessato, quindi, il nominativo del segnalante verrà reso noto anche al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione.

Le indicazioni procedurali e il modulo per le segnalazioni di illeciti saranno resi disponibili sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nell'intranet nella sezione "strumenti" e sottosezione "moduli e modelli".

Al fine di rendere coerente il sistema di tutela dei whistleblower all'interno dell'Amministrazione, sarà necessario modificare ed integrare, in fase di aggiornamento del Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giuntale n. 31 del 31 gennaio 2014, l'art. 7 del predetto Codice.

Al fine di consentire la consapevolezza dei dipendenti e dei collaboratori sull'esistenza e sull'importanza dello strumento del whistleblowing si prevedono degli incontri formativi settoriali e il coinvolgimento di tali soggetti – attori nell'intervento modificativo ed integrativo dell'art. 7 del Codice di comportamento aziendale, nell'ottica di diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Formazione

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi

dettagliata dei procedimenti individuati “a rischio”, sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia in modo da far conoscere approfonditamente i concetti, le pratiche organizzative e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione.

In conseguenza dell'approvazione del presente Piano, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i direttori individuerà il personale addetto ai procedimenti sopra indicati da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria, fatti salvi giustificati motivi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione, nel fare riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, si curerà in particolare la formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti responsabili, per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti) delle aree a rischio e quella diffusa sui codici di comportamento.

Programmazione

Formazione di livello generale, tramite formatore esterno a titolo gratuito, rivolta a tutti i dipendenti del comune di Trieste sulla normativa generale in tema di prevenzione della corruzione con richiamo ai codici di comportamento, attraverso interventi formativi della durata prevista di 4 ore.

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'amministrazione.

I temi di approfondimento riguarderanno, inizialmente, le aree obbligatorie di rischio ed in particolare dall'affidamento di lavori, servizi e forniture, argomento che risulta prioritario dalle indicazioni del Responsabile Anticorruzione, e che comprenderà due filoni dedicati agli acquisti in economia e alle ordinarie procedure di gara con interventi formativi della durata prevista di 28 ore.

Seguiranno nella programmazione gli interventi formativi dedicati alle aree di rischio mappate con riferimento alle procedure che presentano un rischio di corruzione medio/alto.

Tale formazione specifica sarà effettuata tramite personale interno con conoscenze e competenze di alto profilo e, solo ove strettamente necessario, tramite formatori esterni al fine del rispetto della clausola secondo cui non devono derivare nuovi oneri a carico della spesa, motivo per cui la programmazione effettiva delle ore/giornate sarà effettuata in fase esecutiva.

La formazione sui due livelli viene avviata a ottobre 2015, con la prima edizione pilota, e proseguirà sino al completamento di tutte le edizioni necessarie a coprire fabbisogno conseguente alla individuazione dei soggetti che operano nelle aree a rischio.

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste

L'Area Servizi Finanziari Tributi e Partecipazioni Societarie ha provveduto agli obblighi di diretta pertinenza pubblicando, sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art. 22 del decreto legislativo n. 33/2013; ha anche sensibilizzato le società partecipate e controllate per gli adempimenti loro spettanti, promuovendo l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del decreto legislativo n. 231 del 2001 ed effettuando il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza cui le stesse società sono obbligate anche secondo le indicazioni della circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

Inoltre, a seguito della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", si provvederà, entro il 31 dicembre 2015, ad avviare il riordino degli adempimenti cui sono tenuti le società e gli enti in questione, da modulare a seconda della specificità della tipologia di poteri, di vigilanza, di finanziamento o di nomina che l'amministrazione esercita su di essi, al fine di arrivare alla stipula di protocolli di legalità per la disciplina di specifici obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza diversamente calibrati.

Ove fosse necessario, infine, l'amministrazione potrà mettere rendere disponibili appositi spazi sul sito istituzionale, permettendo agli enti che ne sono privi di ottemperare agli adempimenti sulla trasparenza.

B) ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come alcune misure anche facoltative siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti:

Rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta, di atti e procedure

Tutte le procedure mappate a rischio ed evidenziate nelle schede, al di là del rispetto dei precisi obblighi normativi di pubblicazione, evidenziati nell'allegato relativo al programma trasparenza e delle altre iniziative illustrate sopra in tema di Programma della trasparenza, devono essere trattate secondo criteri di trasparenza sia nei confronti dell'utenza finale sia nei confronti degli uffici interni.

Si dovrà agevolare lo sviluppo di un metodo di lavoro improntato diffusamente al rispetto della trasparenza e conoscibilità delle procedure in correlazione al programma per la trasparenza e con la dovuta attenzione ai punti di contatto con la disciplina della privacy.

Approfondimento delle competenze del personale

Si tratta di un'attività formativa mirata a migliorare le conoscenze specialistiche che supportano le competenze di ogni ambito lavorativo ovvero la formazione nelle materie di competenza per

affrontare il lavoro con le doverose conoscenze e cognizioni, poiché i fenomeni corruttivi possono annidarsi dove la conoscenza non è diffusa. Questo tipo di formazione/competenza/aggiornamento dovrà essere curato direttamente nell'ambito delle strutture e dei singoli uffici ferma restando la formazione di carattere generale, a cura dell'ufficio formazione.

Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Promozione degli atteggiamenti collaborativi degli impiegati a favore dello sviluppo delle buone prassi, dell'efficienza dell'Amministrazione e di un migliore rapporto con gli utenti. Trattasi di misura inserita nel codice di comportamento come comportamento proattivo a favore dei cittadini.

Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata

In ottemperanza all'art. 24 del D.L. n. 90/2014, come modificato dalla L. n. 114/2014 ed in relazione alla L.R. n. 9/2011, l'amministrazione in data 23 febbraio 2015 ha approvato con deliberazione giuntale n. 55 il Piano di informatizzazione del Comune di Trieste.

Il piano si prefigge di informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni onde permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

Lo scopo è quello di ottenere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione di tutti gli aspetti relativi ai procedimenti.

Con il suddetto piano viene illustrato sia come l'Ente abbia già avviato l'informatizzazione di tutta una serie di servizi rivolti al cittadino e all'impresa sia per la gestione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che per consultazione di dati, sia quello che è in corso di realizzazione sia quello che è previsto di realizzare nel corso del 2015, come di seguito brevemente sintetizzato.

Come si evince dal piano, sono già disponibili i seguenti servizi:

- le comunicazioni in forma digitale tramite PEC istituzionale e PEC ordinaria con allegati firmati digitalmente;
- un canale telematico di comunicazione attraverso il quale i cittadini possono segnalare eventuali richieste di intervento, disservizi, problemi vari;
- il portale telematico per i servizi all'impresa (sportello Suap ex legge 160/2010) per la compilazione e presentazione on-line delle istanze che permette, inoltre, il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento, l'indicazione dei termini delle fasi del procedimento e il rilascio, ove previsto, del provvedimento finale, oltre la pubblicazione dei tempi di trattamento di ciascuna pratica.

Come azioni in corso di realizzazione il piano riporta che :

- l'Ente sta conducendo un percorso di progressiva estensione per la costituzione di un front-end unico per il cittadino e gli operatori economici riutilizzando quanto già realizzato e messo in produzione per l'ufficio Sportello Unico Attività Produttive;

- sono in corso di attivazione il portale per la gestione delle pratiche edilizie e il portale per la gestione delle concessioni per l'occupazione di aree pubbliche;
- è in corso di riscrittura, per adeguarlo ai nuovi standard tecnologici e di accessibilità, il portale per i servizi di iscrizione on-line dell'Area Educazione;
- è in fase di studio l'implementazione di un sistema di pagamento on-line che riscontri immediatamente i pagamenti all'interno dei gestionali collegati al singolo procedimento.

Come azioni programmatiche, a partire dal secondo semestre 2015:

- l'Ente provvederà a integrare la rilevazione sopra elencata;
- l'Ente provvederà all'aggiornamento delle informazioni relative ai propri procedimenti amministrativi nella Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi per il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento con modalità più rapide;
- l'Ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on-line tramite procedure guidate.

Si richiederà inoltre l'attivazione della Banca dati informatica dei procedimenti amministrativi, composta da un'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi e da un Registro dei Procedimenti Amministrativi, servizio disponibile a repertorio del Sistema Informativo delle Autonomie Locali (SIAL).

Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti

Il rispetto delle norme viene agevolato dalla formazione predetta e deve essere accompagnato da un'opera di modifica e aggiornamento dei regolamenti comunali, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla Legge anticorruzione.

Contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività

Le dimensioni dell'ente, la diversificazione delle attività svolte dalle strutture operative e la molteplicità delle sedi sul territorio favoriscono, di fatto, una problematica disomogeneità nella trattazione di pratiche aventi lo stesso contenuto.

La revisione delle procedure è uno dei temi rilevanti posti all'attenzione dei Cantieri di Lavoro attivati nel 2014.

L'obiettivo è ristabilire una coerenza diffusa dell'attività di tutti gli uffici mediante circolari o direttive interne, sfruttando al meglio la rete informatica e avendo cura che anche le informazioni vengano semplificate, ammodernate e razionalizzate.

Emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete

Si tratta di un istituto la cui imprescindibilità è prevista dalla L. n. 241/90 e che pertanto costituisce da molti anni un vero e proprio obbligo normativo. Come misura anticorruptiva in alcuni casi rappresenta l'unico elemento che consenta se sviluppato e pienamente utilizzato di frapporre un deterrente alla genericità, elusività ed arbitrarietà degli atti.

La motivazione riveste un'importanza tale da dover essere tenuta sempre presente, tanto è vero che anche, nell'ambito del sistema dei controlli interni, costituisce punto di controllo specifico, in ordine al quale deve esserne verificata la chiarezza e la rispondenza della stessa alla causa tipica dell'atto.

Aggiornamento delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente al fine di poter lavorare con procedure conosciute e standardizzate e di fornire informazioni chiare all'utenza.

Ai fini dell'attuazione delle norme in tema di anticorruzione/trasparenza, l'ente ha inserito, tra gli altri, nel piano per la prestazione 2014-2016, l'obiettivo manageriale del censimento dei procedimenti gestiti da ciascuna struttura, cui dovrà seguire progressivamente l'adeguamento di tutte le schede riportanti le informazioni relative a ciascun procedimento amministrativo comprensive delle disposizioni previste (non solo dei regolamenti) e delle direttive applicative interne nonché delle fasi procedurali, perseguendo l'ottica dell'efficientamento delle procedure.

Alla fase di aggiornamento segue la ripubblicazione, sulla rete civica comunale nella sezione "Come faccio per", all'interno delle singole schede dei procedimenti, delle informazioni relative ai tempi di durata, del nome del responsabile nonché la relativa modulistica disponibile e tutte le altre da rendere disponibili anche ai sensi dell'art.35 del d.lgs. 33/2013.

Tale processo va svolto in coerenza con l'attivazione e l'utilizzazione della Banca dati informatica dei procedimenti amministrativi messa a disposizione dalla Regione già indicata nell'ambito del Piano di Informatizzazione.

Dovrà essere valutata la possibilità di esporre, anche presso gli uffici competenti, le schede relative ai singoli procedimenti amministrativi di riferimento, per andare incontro alle necessità di un più ampio pubblico facilitando la verifica immediata dell'operatività dell'ente in un'ottica di correttezza e trasparenza delle procedure.

Questa pratica è direttamente collegata con le check list da utilizzare per i controlli interni, le quali oltre che strumento di verifica dei rispetto degli standard procedurali dovranno costituire anche modello standardizzato per l'adozione dei provvedimenti tale da rappresentare diffusamente per i dipendenti "una guida di legittimità e correttezza nella stesura degli atti".

Monitoraggio dei tempi procedurali

La vigilanza sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti risponde sia alla logica dell'anticorruzione, invocata quale misura anticorruptiva soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte nell'ambito della analisi del rischio condotta dalle strutture, sia a quella della trasparenza, sia a quella della correttezza amministrativa, sia a quella della efficacia della prestazione.

A tal fine entro il 2015, come previsto dal piano della performance, sarà attivato il controllo e il monitoraggio del rispetto dei predetti termini.

Avere, infatti, cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa.

Anche attraverso i controlli interni si sta pervenendo ad individuare la frequenza del rispetto o meno dei tempi previsti.

Raccordo delle banche dati

Anche questo aspetto è stato preso in considerazione durante le riunioni dei Cantieri di Lavoro, dalle quali sono scaturiti diversi progetti che, attraverso la condivisione e omogeneizzazione dei contenuti delle basi dati, sia dal punto di vista tecnico/informatico, che nell'ottica di un utilizzo, in modalità open data, del patrimonio informativo dell'Ente, hanno la finalità di rendere possibile la condivisione delle basi dati disponibili per agevolare lo scambio di informazioni e conoscenza tra tutte le Aree, Servizi ed Uffici del Comune. Tutto ciò infatti è essenziale per rendere più agevole il lavoro istruttorio dei vari uffici (con conseguente riduzione dei tempi/pratica) e il lavoro di analisi degli uffici ispettivi (riducendo i tempi operativi e aumentando la possibilità di analisi), aumentandone le capacità operative e i risultati ottenibili. Permetterà altresì l'eliminazione, in molte fasi istruttorie, della necessità di ricorrere a richieste ad altri uffici per il reperimento di informazioni e dati necessari agli approfondimenti.

Convenzionamento con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati

In forza di convenzioni stipulate dal Comune di Trieste con le amministrazioni di riferimento gli uffici interessati dispongono dell'accesso alle seguenti banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente:

SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria)

SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati)

TELEMACO (REGISTRO IMPRESE della CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA)

TAVOLARE (libro fondiario della Regione FVG)

INPS (banca dati ISEE)

In merito alla convenzione con l'INPS essa è in corso di ampliamento. A breve saranno abilitati anche i servizi riguardanti ulteriori banche dati detenute dall'INPS.

Controlli interni di regolarità amministrativa

Il primo Piano di Auditing – controlli interni – programma annuale 2014, approvato con D.G. n. I dd. 8 gennaio 2014, prevede le metodologie operative relative a tutti i controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi) e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto ai seguenti standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo;
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- indipendenza: gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione;
- integrità e obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

Il sistema di controllo in questione si interseca con il tema dell'anticorruzione sotto diversi profili (scelta degli atti e item di controllo) ponendo l'accento sui procedimenti individuati nelle aree a rischio del piano, sugli adempimenti normativi in tema di trasparenza da osservare in esito all'adozione degli atti, sulla prevenzione del conflitto di interessi.

Come previsto dal Piano di Auditing - la sottoposizione al controllo si effettua con un sistema sintetico rappresentato dalla apposita scheda di controllo che comprenda sia i criteri di pura legittimità e giusto procedimento sia quelli di qualità e buona amministrazione.

Gli atti da sottoporre a controllo inizialmente campionati anche sulla base della individuazione delle tematiche maggiormente a rischio in ragione dell'esperienza pregressa dovranno consolidarsi e giungere progressivamente, nel prosieguo delle sessioni di controllo, alla standardizzazione di tutte le procedure tramite le check list di volta in volta formulate e validate.

Il Piano di Auditing prevede che il controllo si effettui con cadenza quadrimestrale e verta su una percentuale di atti stabilita dal Segretario Generale, con propria determinazione, sulla base della numerosità degli stessi per ogni tipologia di procedimento.

La selezione casuale viene effettuata con tecnica di campionamento, realizzata con un programma informatico e formulata motivatamente sulle due variabili del numero totale di registrazioni per tipologia di procedimento e della percentuale come sopra individuata.

In esito ai controlli viene inviato alle strutture un feedback che si pone come impulso al miglioramento e alla standardizzazione delle procedure.

Coordinamento e potenziamento delle attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo

A tal proposito è avviato, nell'ambito dell'iniziativa "Progetti di Cantiere" del Comune di Trieste, un apposito progetto finalizzato a regolare, mediante un gruppo di lavoro multidisciplinare, in maniera uniforme, per tutto l'ente, il controllo sulle dichiarazioni sottoscritte dagli utenti e sui modelli ISEE raccolti. Per ottenere un riscontro nell'effettuazione dei controlli vi è allo studio l'ipotesi di articolare le verifiche in due fasi: una direttamente allo sportello sui dati principali contenuti nelle dichiarazioni e nelle domande di accesso ai servizi ed una, più approfondita, sui dati più complessi che richiedono la ricostruzione di informazioni delicate e sensibili, attraverso l'utilizzazione di diverse procedure informatiche, da condurre a livello centralizzato presso una struttura organizzativa dedicata.

Attualmente vengono effettuati due tipi di controllo ispettivo: sulla gestione delle casse e sulle attività extralavorative autorizzate ai dipendenti i cui esiti devono essere inseriti nel report annuale dei controlli interni.

Controlli sulle attività all'interno delle strutture e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati

In occasione della mappatura del rischio diverse strutture hanno evidenziato la necessità che alcuni segmenti sensibili dei processi vengano controllati, anche a campione, dai dirigenti o da chi detiene la funzione di coordinamento dei singoli uffici (ad es. sul lavoro esperito dalle commissioni di gara o di concorso). Tale tipo di controllo non si sostituisce bensì si sovrappone a quello strutturato e centralizzato dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa di cui sopra e rappresenta una misura da utilizzare con una scelta libera degli ambiti di indagine, con cadenza routinaria e

costante, inserita nel normale flusso di funzionamento degli uffici il quale di per sé contempla la programmazione del lavoro, l'esecuzione, il controllo ed infine la valutazione.

Gli esiti di tali controlli devono essere diffusi e resi noti ai diversi operatori di ciascuna struttura sia per migliorare le conoscenze sia per rendere omogenei i metodi di lavoro e l'approccio o la soluzione delle problematiche relative all'utenza.

Vigilanza con due dipendenti abbinati in maniera casuale (attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione)

L'attività di controllo del territorio e lo svolgimento di altre attività di Polizia Locale viene usualmente affidata a pattuglie composte da due o più operatori. Pur rimanendo imprescindibili le esigenze dettate dalla particolare tipologia di ogni servizio e dalle scelte relative ad un'ottimale organizzazione del lavoro da parte dei responsabili delle strutture, viene posta particolare attenzione nell'applicare il principio della rotazione – all'interno di ciascuna struttura – nella scelta del personale da abbinare per la composizione delle pattuglie.

Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari

Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione in cui si prospetta il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare, integrati con l'indicazione delle possibili conseguenze della mancanza commessa e/o con la descrizione del comportamento che invece sarebbe stato adeguato.

C) MISURE SPECIFICHE

Le misure ulteriori specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree a rischio.

5.4. ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Comune di Trieste si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti, anche utilizzando la rete intranet comunale, e ad attuare specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della L. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. lgs. 33/2013, dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari ed in questo senso nella prossima variazione dei fattori comportamentali verranno inseriti indicatori tesi alla rappresentazione di questo indice (correttezza e professionalità nell'esplicitazione dell'attività amministrativa).

A partire dal piano della performance 2014 –2016 sono stati inseriti diversi obiettivi manageriali aventi come oggetto l'attuazione di processi legati alla lotta alla corruzione sia di carattere adempimentale come la redazione delle relazioni sul monitoraggio dell'attuazione dell'anticorruzione, sia intese come azioni di adeguamento alle norme di carattere generale (sul procedimento e sulla trasparenza) quale contributo allo sviluppo dell'integrità.

5.5. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile anticorruzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i direttori, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- messa a punto di un metodo per la verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione dei responsabili del procedimento negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del direttore della direzione interessata e del direttore dell'Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione del direttore dell'Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del Responsabile della trasparenza.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà oltre alle verifiche generali anche quelle sulle schede, onde esprimere un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate.

6. APPROVAZIONE ED EVOLUZIONE DINAMICA DEL PIANO

Il primo PTPC per il triennio 2014-2016 è stato approvato in data 31/01/2014 con deliberazione giuntale n. 32/2014, su proposta del Responsabile anticorruzione.

Il presente aggiornamento viene approvato, su proposta del Responsabile anticorruzione, dalla Giunta comunale con deliberazione.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, di norma, sarà approvato l'aggiornamento del PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

7. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Il Piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, è stato presentato in avviso pubblico e inviato alle associazioni dei consumatori e alle organizzazioni sindacali, con possibilità di presentare osservazioni.

Le osservazioni vengono valutate ai fini della definitiva formulazione o aggiornamento del presente Piano.

8. NORME FINALI ,TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy. Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trieste congiuntamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

I. Standardizzazione delle procedure

Le procedure sono standardizzate?

Sì, le procedure sono totalmente standardizzate	1
Le procedure sono parzialmente standardizzate	3
No, le procedure sono prive di standardizzazione	5

2. Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, il procedimento è completamente vincolato	1
Il procedimento è altamente vincolato (per esempio: procedimento soggetto a discrezionalità tecnica)	2
Il procedimento è parzialmente vincolato (per esempio: procedimento in cui solo una parte della procedura è soggetta a criteri previsti dalla legge, da regolamenti o da atti amministrativi)	3
Il procedimento è completamente discrezionale pur in una cornice normativa generale (per esempio: affidamento diretto)	5

3. Rilevanza esterna

Come si modula il processo nel produrre effetti esterni/interni all'amministrazione in rapporto alla trasparenza?

I destinatari del procedimento sono uffici interni o esterni con processo soggetto a massima trasparenza	1
I destinatari del procedimento sono uffici interni il cui processo non è soggetto a trasparenza	3
I destinatari del procedimento sono soggetti esterni con processo non soggetto a trasparenza	5

4. Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più uffici in fasi successive per il conseguimento del risultato? Ci sono i controlli?

Il procedimento coinvolge più uffici e c'è almeno una fase di controllo	1
Il procedimento è affidato a un solo ufficio senza controlli	3
Il procedimento coinvolge più uffici (anche esterni all'amministrazione) senza controlli	4
Il procedimento è affidato a un solo dipendente	5

5. Valore economico

Quale genere di benefit produce il procedimento?

Il procedimento produce un beneficio ordinario	1
--	---

Il procedimento produce un beneficio alla sfera personale	3
Il procedimento produce un beneficio traducibile in un interesse economico	5
<u>6. Frazionabilità del processo</u>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
<u>7. Tipo di controllo</u>	
Anche sulla base dell'esperienza in atto, il tipo di controllo applicato alla procedura (trasparenza, contabile, controlli interni del piano auditing, ispettivo, a campione sulle dichiarazioni) è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce strumento di neutralizzazione	1
Sì, è efficace	2
E' mediamente adeguato	3
E' adeguato in minima parte	4
No	5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
<u>8. Impatto organizzativo</u>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza del Comune) quale percentuale di personale è impiegata? (Se il personale riguarda più servizi la percentuale va riferita al personale dei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
<u>9. Impatto economico</u>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti del Comune (dirigenti e dipendenti) in relazione al tipo di procedimento trattato?	
No	1
E' stata richiesta documentazione da parte degli uffici della Corte dei Conti (esclusa la sezione controllo)	3
Sì	5
<u>10. Impatto reputazionale</u>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono stati resi noti dagli organi di informazione eventi di carattere corruttivo relativi al singolo procedimento trattato dal servizio?	

No	1
Sì sulla stampa locale	3
Sì sulla stampa nazionale	5
<u>II. Livello dell'impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento in relazione alla posizione che l'eventuale soggetto interessato riveste nell'organizzazione?	
A livello di dipendente di categoria A e B	1
A livello di dipendente di categoria C	2
A livello di dipendente di categoria D	3
A livello di dipendente di categoria D con incarico di Posizione Organizzativa	4
A livello di Dirigente/Segretario Direttore Generale	5

SOMMATORIA DEI VALORI DELLA PROBABILITA' X SOMMATORIA DEI VALORI DI IMPATTO

0-87 BASSO
88- 227 MEDIO
228- 700 ALTO

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

AREA A RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Responsabilità del trattamento del rischio e dell'applicazione
Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
	Acquisizione o concessione beni d'uso civico	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
	Apertura attività di impresa turistico ricettiva – alberghi e residenze turistico alberghiere	Area Innovazione e Sviluppo Economico
	Assegnazione posteggi nelle fiere	Area Innovazione e Sviluppo Economico
	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio	Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici
	Autorizzazione all'uso del passo carrabile	Servizio Strade
	Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa	Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici
	Autorizzazione paesaggistica	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
	Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica	Servizio Strade	

Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)	Servizio Strade
Autorizzazione uso di cantieri rumorosi	Servizio Ambiente ed Energia
Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico	Servizio Ambiente ed Energia
Campeggi, strutture all'aria aperta – Apertura	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Certificato di agibilità	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Comunicazione opere in attività di edilizia libera	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Concessione beni appartenenti al demanio marittimo	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile	Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili
D.I.A. Alternativa al P.D.C.	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessive di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente ed Energia
Locazione alloggio	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Manomissione suolo pubblico/passaggio carrabile	Servizio Strade
Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico	Servizio Strade
Museo Revoltella: Concessione sala auditorium	Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali
Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circostrizione	Educazione Università e Ricerca, Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili
Occupazione suolo pubblico con dehors, edilizia, esposizioni commerciali, arredo urbano, traslochi, soste operative, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sottosuolo	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, esposizioni commerciali, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)	Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali
Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)	Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale e Sicurezza
Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta	Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale e Sicurezza
Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto	Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale e Sicurezza
Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)	Servizio Amministrativo dell'Area Polizia Locale e Sicurezza
Permesso di costruire	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico	Servizio Strade
Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale	Servizio Strade
Produttori Agricoli – Denuncia di inizio attività per la vendita su aree pubbliche	Area Innovazione e Sviluppo Economico

Produttori Agricoli – richiesta rilascio concessione per l'occupazione di un posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)	Servizio Ambiente ed Energia
Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale – ex L. n. 241/90)	Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali
Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale	Servizio Strade
Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingresso-M.O.I.	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A.	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. Per opere di fognatura	Servizio Strade
Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)	Servizio Ambiente ed Energia
Somministrazione alimenti e bevande su aree pubbliche/rilascio autorizzazione	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Stabilimenti balneari – Apertura e prosecuzione attività	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaborazione familiare	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Taxi e noleggio da rimessa con conducente – collaudo veicolo	Area Innovazione e Sviluppo Economico

Taxi e noleggio da rimessa con conducente – Trasferimento per atto tra vivi	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Unità abitative ammobiliate ad uso turistico – Apertura	Area Innovazione e Sviluppo Economico
Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle	Servizio Sport
Uso impianti sportivi in gestione di terzi	Servizio Sport

Affidamento di lavori, forniture e servizi	Gara	Tutte le aree e i servizi del Comune
	Procedure negoziate	Tutte le aree e i servizi del Comune
	Affidamenti diretti	Tutte le aree e i servizi del Comune
Appalti particolari	Appalto per l'affidamento dei servizi per il Programma Habitat Microaree Appalto per lo sportello d'accesso	Servizio Sociale Comunale
	SAD - SSSed - accompagnamento scolastico ed extra scolastico disabili - gestione sportello famiglia	Servizio Sociale Comunale
	Appalto case di riposo	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
	Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

<p>Acquisizione e progressione del personale</p>	<p>Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)</p> <p>Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza</p>	<p>Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino</p> <p>Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Servizi al Cittadino e Servizi Demografici; Area Polizia Locale e Sicurezza; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Pianificazione Urbana; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia; Area Lavori Pubblici; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici; Servizio Strade; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare; Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport; Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali Servizio Musei Scientifici Servizio Biblioteche Civiche</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati</p>	<p>Contributi a soggetti pubblici e privati</p>	<p>Servizio Ambiente ed Energia Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport Area Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza</p>

Concessione di contributi per integrazione rette	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Concessione ed erogazione, mediante procedura selettiva pubblica e su legge regionale, di contributi ad imprese per progetti di inserimento lavorativo di persone in stato di disoccupazione	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Concessione ed erogazione di contributi e vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati per progetti presentati	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro	Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili Gabinetto del Sindaco
Erogazione contributi ad abbattimento canoni d'affitto (L.R. 6/2003 - 1.431/98) - Attività di raccolta delle domande e istruttoria svolta dagli uffici ATER in nome e per conto del Comune di Trieste	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Concessione ed erogazione vantaggi economici (acconti, anticipazioni mensilità ed assegno nucleo)	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Contributi ai genitori affidatari per mancato versamento somme mantenimento figli minori	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Concessione gratuita abbonamenti bus per alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Contributo a sostegno delle famiglie numerose;Assegno per maternità/famiglie numerose previsto dalla normativa nazionale	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Contributi economici finalizzati ai disabili	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Ufficio casa assegnazione di contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

ULTERIORI AREE DI RISCHIO

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTI APPARTENENTI ALL'AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E DELL'APPLICAZIONE
Acquisizioni e asservimenti		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
Affido		Servizio Sociale Comunale
Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
	Assegnazioni alloggi d'emergenza	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
	Assegnazioni locali d'affari	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione immobili ad associazioni	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione locazione terreni	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi	Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili
	Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza
Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri	Area Polizia Locale e Sicurezza

	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente ed Energia
Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino Area Lavori Pubblici Servizio Strade Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP Servizio Edilizia Pubblica Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici
Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili Servizio Biblioteche Civiche
Controllo appalto mense scolastiche		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili Servizio Biblioteche Civiche
Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti		Servizio Sociale Comunale
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza., tratta)	Area Polizia Locale e Sicurezza Area Lavori Pubblici Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP Servizio Edilizia Pubblica Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici Servizio Strade Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio

Espropri		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare
Gestione presenze/assenze		Tutte le aree e i servizi del Comune
Gestione farmacie comunali		Area Servizi e Politiche Sociali
Gestione rappresentatività		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi		Area Polizia Locale e Sicurezza
Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	Area Polizia Locale e Sicurezza Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali Servizio Musei Scientifici
Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Ambiente ed Energia
Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione	Servizio Pianificazione Urbana
	Piano del traffico e piani attuativi	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
Procedura controllo voci variabili del CCDI	Liquidazione salario accessorio	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Procedimenti disciplinari		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Procedura di valutazione del personale		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico

	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, incassi brevi manu (plateatico), controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico	Area Polizia Locale e Sicurezza
Rilascio di certificazioni		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico
	Variazioni anagrafiche (richieste di iscrizione, cancellazione, variazioni di indirizzo, scissione nucleo familiare)	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici
	Tenuta e revisione delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e generalità)	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici
Rilascio copie atti/accesso		Area Città, Territorio e Ambiente Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico Area Polizia Locale e Sicurezza
Rilevazione permessi sindacali		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Servizi per conto terzi		Area Polizia Locale e Sicurezza
Trasferte consiglieri comunali		Segretariato Direzione Generale
Tutela giudiziaria garantita dall'Ente nei confronti di dipendenti e amministratori		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino
Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali	Vendita di immobili di proprietà comunale	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Area rischio: Acquisizione e progressione del personale**Struttura responsabile: Area Risorse Umane e Servizi al Cittadino; Servizi al Cittadino e Servizi Demografici; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Pianificazione Urbana; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP; Servizio Strade; Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici; Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare; Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali; Servizio Musei Scientifici; Servizio Biblioteche Civiche**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stesura del bando di selezione e predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino [Area Concorsi]	Medio	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti, in particolare per l'area di rischio "Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza" lo stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009
	Assoggettamento a pressioni esterne	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino [Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]	Medio	
	Predisposizione del disciplinare d'incarico contenente condizioni di favore verso un candidato	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso		
	Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio		
	Area Città, Territorio e Ambiente	Medio		
	Servizio Pianificazione Urbana	Medio		
	Servizio Ambiente ed Energia	Medio		
	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio		
	Area Lavori Pubblici	Medio		
	Servizio Edilizia Pubblica	Medio		

Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio

Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Concorsi]</i>	Medio	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio	
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
		Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso	
		Area Città, Territorio e Ambiente	Basso	
		Servizio Pianificazione Urbana	Basso	
		Servizio Ambiente ed Energia	Basso	
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Basso	
		Area Lavori Pubblici	Medio	
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio	
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio			

		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali	Basso	
		Servizio Musei Scientifici	Basso	
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio	
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Concorsi]</i>	Medio	
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio	
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
		Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso	
		Area Città, Territorio e Ambiente	Medio	
		Servizio Pianificazione Urbana	Medio	
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio	
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	
		Area Lavori Pubblici	Medio	
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	

Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Concorsi]</i>	Medio
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Medio
Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso
Area Città, Territorio e Ambiente	Basso
Servizio Pianificazione Urbana	Basso
Servizio Ambiente ed Energia	Basso
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Basso
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio

Verifica preliminare dei requisiti di accesso

Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità

Rischio di false certificazioni

Verifica del possesso dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni

Servizio Strade	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Concorsi]</i>	Medio
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino <i>[Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]</i>	Basso
Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio

Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi

Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati

Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)

Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino [Area Concorsi]	Medio
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino [Area Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza]	Medio
Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Medio
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio

Valutazione dei candidati

Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni

Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici e Promozione Progetti Culturali	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio

Area rischio Autorizzazioni /concessioni

Struttura responsabile: Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia; Area Lavori Pubblici; Servizio Strade; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP; Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici; Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali; Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare; Area Educazione, Università e Ricerca, Cultura e Sport; Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali; Servizio Biblioteche Civiche; Servizio Sport; Area Innovazione e Sviluppo Economico

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Mancata verifica dei presupposti di legittimità del richiedente e della richiesta	Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti
	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento
	Arbitrarietà nelle valutazioni	Servizio Ambiente ed Energia (<i>Autorizzazione uso di cantieri rumorosi e Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico</i>)	Basso	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controlli da parte del superiore
	Assoggettamento a pressioni esterne	Servizio Ambiente ed Energia (<i>Autorizzazione esercizio stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali; Aautorizzazione dismissione stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali; Autorizzazione variazione capacità stabilimenti oli minerali; Autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione (art. 8 L.R. 3/2011); Segnalazione certificata inizio attività impianti telefonia mobile (L.R. 3/2011 art. 18)</i>)	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti			Verifica dei rapporti tra amministrazione ed eventuali soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali incompatibilità
Conflitto di interessi			Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	
		Area Lavori Pubblici	Medio	

Servizio Strade	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Basso
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare (<i>per Acquisizione o concessione beni d'uso civico</i>)	Medio
Area Educazione, Università e Ricerca, Cultura e Sport	
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Basso
Servizio Sport	Medio
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico (<i>per Agibilità, DIA – alternativa al P.D.C., Permesso di</i>	Alto

Predisposizione provvedimento

Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria

Utilizzazione per la stesura del provvedimento del modello standard secondo i contenuti delle check list dei controlli interni ove disponibili

Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico(per tutte quelle di responsabilità del servizio tranne Agibilità, DIA – alternativa al P.D.C., Permesso di costruire)	Medio
Servizio Ambiente ed Energia (Autorizzazione uso di cantieri rumorosi e Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico)	Medio
Servizio Ambiente ed Energia (Autorizzazione esercizio stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali; Aautorizzazione dismissione stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali; Autorizzazione variazione capacità stabilimenti oli minerali; Autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione (art. 8 L.R. 3/2011); Segnalazione certificata inizio attività impianti telefonia mobile (L.R. 3/2011 art. 18))	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio

Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Basso
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare (<i>per Acquisizione o concessione beni d'uso civico</i>)	Medio
Area Educazione, Università e Ricerca, Cultura e Sport	
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Basso
Servizio Sport	Medio
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio

Area a rischio: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati

Struttura responsabile: Gabinetto del Sindaco; Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino; Servizio Ambiente ed Energia; Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport; Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Area Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale; Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stesura dell'avviso di selezione	Assoggettamento a pressioni esterne	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	“Regolamento per la concessione e altri vantaggi economici di qualsiasi genere, ai sensi dell’articolo 12 della legge n° 241/90 e per la coorganizzazione di eventi con persone ed enti pubblici o privati e disciplina del patrocinio”, approvato con deliberazione consiliare n° 1 di data 14.01.2013
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio	
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto	Definizione di linee guida a livello ente per l’analisi e verifica dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti esterni che sono interessati all’erogazione dei vantaggi economici con riferimento ai rapporti di parentela o affinità dei soggetti a diverso titolo coinvolti
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità
		Servizio Musei Scientifici	Medio	
		Servizio Biblioteche Civiche	Basso	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all’esterno allo scopo di favorire la partecipazione
		Servizio Sport	Basso	
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
		Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	

Pubblicità dell'avviso	Omessa pubblicazione dell'avviso di selezione	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Basso
		Servizio Ambiente ed Energia	Basso
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Basso
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Musei Scientifici	Basso
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio
		Servizio Sport	Basso
		Area Servizi e Politiche Sociali	
		Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio
Composizione della commissione giudicatrice	Conflitto di interessi o su eventuali incompatibilità nei componenti della commissione giudicatrice	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Basso
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio

		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Musei Scientifici	Medio
		Servizio Biblioteche Civiche	Basso
		Servizio Sport	Non di pertinenza
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
		Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio
Valutazione requisiti d'accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso al contributo	Gabinetto del Sindaco	Medio
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio
		Servizio Ambiente ed Energia	Basso
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Musei Scientifici	Medio
		Servizio Biblioteche Civiche	Basso
		Servizio Sport	Medio
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio

		Servizio Sociale Comunale	Basso
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio
Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto delle norme regolamentari e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del contributo o vantaggio economico e dei relativi specifici criteri Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Gabinetto del Sindaco	Medio
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio
		Servizio Ambiente ed Energia	Medio
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
		Servizio Musei Scientifici	Medio
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio
		Servizio Sport	Medio
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
		Servizio Sociale Comunale	Medio
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Gabinetto del Sindaco	Medio
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio

Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Basso
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Basso
Servizio Sport	Medio
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
Servizio Sociale Comunale	Medio
Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio

Area rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture					
Struttura responsabile: Tutte le aree e i servizi del Comune					
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento, istruttoria del procedimento, revoca del bando e redazione del cronoprogramma	Mancata chiarezza della definizione della prestazione con conseguente rischio di perizie di varianti, errato calcolo della base d'asta, capitolato confuso, ricorsi	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Predisposizione e utilizzo di una banca dati aggiornata che contenga le misure necessarie per calcolare con precisione il contenuto della prestazione onde evitare una quantificazione in eccesso o in difetto della merce da acquistare con conseguenti sprechi o deterioramenti della stessa o la necessità di ricorrere a procedure di urgenza nel caso di esaurimento di scorte sottostimate	
		Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza		
	Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o altri motivi	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio		
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio		
	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Area Servizi di Amministrazione	Basso		Corretta e precisa individuazione dell'oggetto
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso		Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Inadeguatezza delle verifiche preliminari alla redazione del bando in mancanza di un'adeguata programmazione delle gare	Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Medio		Definizione di un protocollo di base con l'esplicitazione a favore dei dipendenti degli adempimenti obbligatori e comuni con particolare riferimento alla pubblicità
		Servizio Avvocatura	Non di pertinenza		Programmazione complessiva delle gare al fine di evitare i rinnovi
	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	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio		
		Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio		Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche
		Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio		Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza
		Area Città, Territorio e Ambiente	Medio		
		Servizio Pianificazione Urbana	Non di pertinenza		Previsione di clausole fluide (possibilità di rinegoziazione) nei contratti di lunga durata
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio		

Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Servizio Sport	Medio
Area Servizi e Politiche Sociali	
Servizio Sociale Comunale	Basso
Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio

Congruenza della motivazione nei provvedimenti di revoca

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Motivazione carente o contraddittoria	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Accentramento degli acquisti
	Elusione della forma di evidenza pubblica prevista dalla legge	Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza	Evidenza del flusso decisionale e procedurale nella motivazione
		Frazionamento quantitativo artificioso di "lotti omogenei"	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	
	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici		Medio	
	Area Servizi di Amministrazione		Basso	
	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare		Medio	
	Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali		Medio	
	Servizio Avvocatura		Non di pertinenza	
	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie		Medio	
	Area Innovazione e Sviluppo Economico		Medio	
	Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)		Medio	
	Area Città, Territorio e Ambiente		Medio	
	Servizio Pianificazione Urbana		Medio	
	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico		Medio	
	Servizio Ambiente ed Energia		Medio	
Area Lavori Pubblici	Medio			
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio			

		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio	
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio	
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio	
		Servizio Musei Scientifici	Medio	
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio	
		Servizio Sport	Medio	
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	
		Servizio Sociale Comunale	Medio	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o motivi equivalenti	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Accertamento della presenza di rapporti di parentela o affinità
	Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione	Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza	Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage
	Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite checklist predeterminata
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area Servizi di Amministrazione	Basso
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso
Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Medio
Servizio Avvocatura	Non di pertinenza
Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio

	<table border="1"> <tr> <td>Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Servizio Musei Scientifici</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Servizio Biblioteche Civiche</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Servizio Sport</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Area Servizi e Politiche Sociali</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>Servizio Sociale Comunale</td> <td>Basso</td> </tr> <tr> <td>Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza</td> <td>Medio</td> </tr> </table>	Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio	Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio	Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio	Servizio Musei Scientifici	Medio	Servizio Biblioteche Civiche	Medio	Servizio Sport	Basso	Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	Servizio Sociale Comunale	Basso	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio																					
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio																					
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio																					
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio																					
Servizio Musei Scientifici	Medio																					
Servizio Biblioteche Civiche	Medio																					
Servizio Sport	Basso																					
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio																					
Servizio Sociale Comunale	Basso																					
Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio																					
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<table border="1"> <tr> <td>Gabinetto del Sindaco</td> <td>Non di pertinenza</td> <td rowspan="2">Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)</td> </tr> <tr> <td>Segretariato Direzione Generale</td> <td>Non di pertinenza</td> </tr> <tr> <td>Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino</td> <td>Medio</td> <td>Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</td> </tr> <tr> <td>Servizi al Cittadino e Servizi Demografici</td> <td>Medio</td> <td>Riduzione del numero di dipendenti autorizzati ad accedere alle offerte</td> </tr> <tr> <td>Area Servizi di Amministrazione</td> <td>Basso</td> <td>Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza</td> </tr> <tr> <td>Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare</td> <td>Basso</td> <td>Cura della scelta della commissione giudicatrice sia sotto</td> </tr> </table>	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	Riduzione del numero di dipendenti autorizzati ad accedere alle offerte	Area Servizi di Amministrazione	Basso	Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso	Cura della scelta della commissione giudicatrice sia sotto				
Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)																				
Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza																					
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano																				
Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	Riduzione del numero di dipendenti autorizzati ad accedere alle offerte																				
Area Servizi di Amministrazione	Basso	Redazione di un protocollo, destinato ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza																				
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso	Cura della scelta della commissione giudicatrice sia sotto																				

Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Medio	Cura della scelta della commissione giudicatrice sia sotto l'aspetto della competenza sia sotto la profilazione del ruolo
Servizio Avvocatura	Non di pertinenza	Rotazione dei componenti della commissione giudicatrice nel corso dei diversi appalti
Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio	Controllo sull'attività della commissione e successiva pubblicazione dello stesso
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio	Organizzazione da realizzarsi tramite modificazione del regolamento dei contratti, del seggio di gara relativo ad appalti di lavoro e servizi, secondo cui il seggio è presieduto, per tutte le gare, dal responsabile dell'ufficio contratti, anziché dai responsabili dei servizi che gestiscono l'appalto
Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio	Attenzione ai cc.dd. "indici di collegamento sostanziale fra imprese": si tratta dei fatti che, se precisi, numerosi e concordanti, fanno ritenere che più offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio	
Servizio Pianificazione Urbana	Medio	
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	
Servizio Ambiente ed Energia	Medio	
Area Lavori Pubblici	Medio	
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
Servizio Strade	Medio	
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio	
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto	

		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio	
		Servizio Musei Scientifici	Medio	
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio	
		Servizio Sport	Basso	
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	
		Servizio Sociale Comunale	Basso	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire alcune imprese	Gabinetto del Sindaco	Medio	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Valutazione attenta dei preventivi acquisiti e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio
		Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza	
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
		Area Servizi di Amministrazione	Basso	
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Non di pertinenza	
		Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Medio	
		Servizio Avvocatura	Non di pertinenza	

Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Medio
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio

		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio	
		Servizio Musei Scientifici	Medio	
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio	
		Servizio Sport	Medio	
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	
		Servizio Sociale Comunale	Medio	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Affidamenti diretti	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire alcune imprese	Gabinetto del Sindaco	Medio	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione
		Segretariato Direzione Generale	Medio	
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
		Area Servizi di Amministrazione	Basso	
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Non di pertinenza	
		Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Alto	
		Avvocatura	Basso	
		Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio	
		Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio	

Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio

		Servizio Sport	Medio	
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	
		Servizio Sociale Comunale	Medio	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Monitoraggio delle varianti suddiviso in varianti di mera quantità e varianti con modifica della prestazione (nuovi prezzi) Monitoraggio annuale delle varianti in percentuale sui nuovi appalti dell'anno Revisione contabile prima del certificato di regolare esecuzione a cura di un RUP diverso
		Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza	
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Non di pertinenza	
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
		Area Servizi di Amministrazione	Basso	
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Non di pertinenza	
		Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Alto	
		Avvocatura	Non di pertinenza	
		Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Non di pertinenza	
		Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio	
		Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio	
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio			

Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Non di pertinenza
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Basso
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Servizio Sport	Non di pertinenza
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio

		Servizio Sociale Comunale	Medio	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Proroga	Elusione della norma sulla proroga	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Limitazione della proroga ai soli casi ammessi dalla legge
		Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza	
		Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Non di pertinenza	Motivazione puntuale dei motivi che giustificano l'inevitabilità della proroga
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio	
		Area Servizi di Amministrazione	Basso	Programmazione degli appalti
		Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Non di pertinenza	
		Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Medio	
		Avvocatura	Non di pertinenza	
		Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio	
		Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio	
		Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio	
		Area Città, Territorio e Ambiente	Medio	
		Servizio Pianificazione Urbana	Medio	
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio			

		Servizio Ambiente ed Energia	Medio	
		Area Lavori Pubblici	Medio	
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio	
		Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Non di pertinenza	
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio	
		Servizio Musei Scientifici	Medio	
		Servizio Biblioteche Civiche	Medio	
		Servizio Sport	Non di pertinenza	
		Area Servizi e Politiche Sociali	Medio	
		Servizio Sociale Comunale	Basso	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	
Subappalto	Mancato rispetto delle proporzioni economiche tra appalto e quote	Gabinetto del Sindaco	Non di pertinenza	Verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto

subappaltabili

Accordi collusivi tra le imprese del territorio

Segretariato Direzione Generale	Non di pertinenza
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Non di pertinenza
Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Medio
Area Servizi di Amministrazione	Basso
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Non di pertinenza
Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Medio
Avvocatura	Non di pertinenza
Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Non di pertinenza
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Medio
Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio
Area Città, Territorio e Ambiente	Medio
Servizio Pianificazione Urbana	Medio
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio
Servizio Ambiente ed Energia	Medio
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio

(massimo 20% per la categoria prevalente, 30% nelle procedure aperte)

Controlli in sede tramite il giornale dei lavori

Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Non di pertinenza
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Medio
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Servizio Sport	Non di pertinenza
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
Servizio Sociale Comunale	Non di pertinenza
Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio

Area rischio: Acquisizioni e asservimenti**Struttura responsabile: Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Verifiche tecniche, propedeutiche all'asservimento, degli immobili che vengono ceduti dal privato a seguito anche di convenzioni	Verifiche tecniche inadeguate	Medio	L'acquisizione è preceduta dalla deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale Procedura ad evidenza pubblica

Area a rischio: Affidò**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Valutazione dell'ideoneità della persona che si rende disponibile all'affido da parte di un'equipe di operatori	Conflitto d'interessi Arbitrarietà nelle valutazioni	Basso	Verifiche periodiche con gli operatori Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità Valutazione condivise con altri operatori del gruppo affidi anche di altri enti e del territorio Doppia firma dell'istruttore e del responsabile Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area a rischio: Applicazione degli Istituti Contrattuali di 1° livello
Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
<p>Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative</p>	<p>Assoggettamento a pressioni esterne Mancanza controlli e verifiche</p>	<p>Medio</p>	<p>Adozione di procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti verifica e controllo sulle attività svolte</p> <p>Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati</p> <p>Attivazione di misure di repressione previste per eventuali comportamenti illeciti o arbitrari</p> <p>Adozione di procedure definite, con flusso procedurale condiviso e conosciuto da tutti gli interessati</p> <p>Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali</p> <p>Revisione periodica delle procedure e della modulistica, in adattamento a sopraggiunte modifiche contrattuali o normative / mutate esigenze dell'Ente</p>

Area rischio Assegnazioni (es. assegnazione alloggi per sfrattati, di emergenza, assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi etc.)

Struttura responsabile: Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare; Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport; Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
<p>Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge</p>	<p>Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità</p> <p>Rischio di false certificazioni</p>	<p>Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare</p>	<p>Basso</p>	<p>Rispetto dei Regolamenti comunali ove esistenti ed eventuale aggiornamento</p> <p>Predisposizione di un Regolamento ove non esistente</p> <p>Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi); evidenza pubblica;</p>
		<p>Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport</p>	<p>Medio</p>	<p>Accertamento di inesistenza di cause di incompatibilità</p> <p>Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione</p>
		<p>Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo a campione sul lavoro della commissione</p> <p>Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore</p> <p>Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</p>
		<p>Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica veridicità documentazione</p> <p>Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio</p>

<p>Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea</p>	<p>Conflitto di interessi</p> <p>Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di</p>	<p>Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica rispetto graduatoria o dell'ordine di trattazione della pratica o della formazione delle liste d'attesa</p>
--	--	---	--------------	---

Area a rischio: Attività sanzionatorie**Struttura responsabile: Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni	Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	Adozione di procedure standardizzate (modulistica) per garantire la parità di trattamento
	Omissione di controlli o verifiche	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Assoggettamento a pressioni esterne	Servizio Ambiente ed Energia	Medio	Pubblicità dell'attività svolta
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti			Informatizzazione dei procedimenti
	Conflitto di interessi			
	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria			Rispetto ordine di trattazione delle pratiche e omogeneità tempi di gestione dei procedimenti

Area a rischio: Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi
Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino; Area Lavori Pubblici; Servizio Strade; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Istruttoria delle richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi extralavorativi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	Rispetto delle norme di legge (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), dei regolamenti e circolari interne vigenti in materia Procedure definite di lavoro, comprendenti anche gli strumenti di verifica e controllo sulle attività svolte dal personale addetto Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati Reportistica dell'attività svolta e pubblicità degli esiti positivi/negativi dell'azione di controllo
		Area Lavori Pubblici	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
Pubblicità degli incarichi autorizzati	Omessa pubblicazione degli incarichi autorizzati	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Basso	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati
		Area Lavori Pubblici	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	
		Area Lavori Pubblici	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	

Area a rischio: Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi)**Struttura responsabile: Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Biblioteche Civiche**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Istruttoria riguardante le verifiche a campione sulle autodichiarazioni rese dai cittadini per beneficiare di vari servizi educativi	Dichiarazioni false	Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	Estrazione a sorte, soprattutto in forma automatizzata, delle situazioni da verificare a campione
		Servizio Biblioteche Civiche	Basso	Turnazione del personale Verifica periodica dell'efficacia della misura

Area a rischio: Controllo appalto mense scolastiche**Struttura responsabile: Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Biblioteche Civiche**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Basso	Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli organismi di controllo su impulso dei genitori che vi partecipano Utilizzo di modulistica per segnalazioni sull'espletamento del servizio da parte del corpo insegnante
		Servizio Biblioteche Civiche	Basso	Controlli secondo una programmazione di lavoro effettuata con carattere di periodicità e continuità da parte del dietista e rendicontazione degli stessi Distribuzione di un questionario di customer satisfaction quali-quantitativa secondo un programma predisposto dall'ufficio centrale dedicato alla mensa tramite operatori dello stesso

Area rischio Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Valutazione parte degli operatori della validità della proposta tecnica per l'individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Vantaggio economico per la persona o vantaggi per la struttura nell'incremento dell'attività Assoggettamento a pressioni esterne Conflitto di interessi Arbitrarietà nelle valutazioni	Basso	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti Adozione di procedure e protocolli con criteri oggettivi di valutazione per limitare i margini di discrezionalità Verifiche periodiche anche tramite ispezioni nelle strutture Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area a rischio: Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi
Struttura responsabile: Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici; Servizio Strade; Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza; Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Area Lavori Pubblici	Medio	Attivazione di controlli sui soggetti terzi in fase di esecuzione
		Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio	Adozione di procedure standardizzate per il controllo delle prestazioni svolte
		Servizio Edilizia Pubblica	Medio	Rispetto di ordini di servizio, prescrizioni, progettazioni, ed eventuali regolamentazioni specifiche riguardanti le attività
		Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio	
		Servizio Strade	Medio	
		Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio	
		Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	
		Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio	

Area a rischio: Espropri**Struttura responsabile: Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Basso	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la conformità ai requisiti e criteri estimativi previsti dalla legge Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore

Area a rischio: Gestione presenze/assenze**Struttura responsabile: Tutte le aree e i servizi del Comune**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza	Assoggettamento a pressioni esterne	Gabinetto del Sindaco	Basso	Applicazione degli istituti previsti dal CCRL e dalla normativa nazionale
	Manipolazione dei dati informatici	Segretariato Direzione Generale	Basso	
	Scorrettezza nell'inserimento dei dati, in rapporto agli istituti contrattuali applicabili	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio	Rispetto dei regolamenti dell'Ente in materia di rilevazione presenze/assenze
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Basso	Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati
		Area Servizi di Amministrazione	Medio	
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso	Rispetto delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di comportamento aziendale
	Servizio Avvocatura	Basso		
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Basso	Adozione di procedure definite, con flusso procedurale condiviso e conosciuto da tutti gli interessati, comprendenti anche strumenti di verifica e controllo
	Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Medio		
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Area Innovazione e Sviluppo Economico	Basso	Identificazione dei ruoli rivestiti dalle figure che agiscono nelle attività di verifica/controllo
	Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio		
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Area Città, Territorio e Ambiente	Basso	
	Servizio Pianificazione Urbana	Basso		
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Basso	
	Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizio Ambiente ed Energia	Basso	
Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Area Lavori Pubblici	Medio		
Mancanza di controlli a campione sui dati inseriti e sulla rispondenza alle realtà di assenza/presenza in servizio	Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio		

Provvedimenti di report mediante estrapolazione di dati informatici da programma specifico

Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Basso
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Servizio Sport	Basso
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
Servizio Sociale Comunale	Medio
Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio
Gabinetto del Sindaco	Basso
Segretariato Direzione Generale	Basso
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Medio
Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Basso
Area Servizi di Amministrazione	Medio
Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare	Basso
Servizio Avvocatura	Basso
Servizio Appalti, Contratti e Affari Generali	Basso

Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie	Basso
Area Innovazione e Sviluppo Economico	Basso
Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Basso
Area Città, Territorio e Ambiente	Basso
Servizio Pianificazione Urbana	Basso
Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Basso
Servizio Ambiente ed Energia	Basso
Area Lavori Pubblici	Medio
Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva, Project Financing, Coord. PTO e Amm.vo LLPP	Medio
Servizio Edilizia Pubblica	Medio
Servizio Spazi Aperti e Spazi Verdi Pubblici	Medio
Servizio Strade	Medio
Servizio Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio	Medio
Area Educazione, Università Ricerca, Cultura e Sport	Alto
Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio
Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Basso
Servizio Musei Scientifici	Medio
Servizio Biblioteche Civiche	Medio
Servizio Sport	Basso
Area Servizi e Politiche Sociali	Medio
Servizio Sociale Comunale	Basso

	Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza	Medio
--	--	-------

Area a rischio: Gestione farmacie comunali**Struttura responsabile: Area Servizi e Politiche Sociali**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Scelta del contraente per l'acquisto di farmaci e altri prodotti necessari per l'approvvigionamento delle farmacie comunali	Conflitto di interessi Scelta del contraente effettuata in modo non corretto Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi) Costante e regolare monitoraggio della spesa per i farmaci
Acquisto di farmaci e altri prodotti non necessari		Medio	Riduzione al minimo degli acquisti diretti Acquisti tramite procedure di gara, preferibilmente di tipo aperto Controlli sui fornitori

Area a rischio: Gestione rappresentatività**Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Raccolta dati e loro inserimento per invio alla Funzione Pubblica Regionale	Assoggettamento a pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli e verifiche False certificazioni	Basso	Osservanza di norme di legge regionali Invio alle OO.SS., per la ratifica degli stessi, dei dati relativi al numero delle deleghe sindacali con relativo importo del contributo mensile medio versato da ciascun iscritto Inserimento ed invio dei dati, una volta ottenuta la sottoscrizione di tutti da parte delle OO.SS., al competente ufficio della Regione per la rilevazione delle deleghe ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale

Area a rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi
Struttura responsabile: Area Polizia Locale e Sicurezza

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Relazioni di servizio su danneggiamenti	Assoggettamento a pressioni esterne Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Medio	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità
Rimborsi importi contravvenzioni	Omissione di doveri d'ufficio Mancanza di controlli/verifiche	Basso	Attività di controlli interni preventivi Pubblicità dell'attività svolta
Rimborsi tariffe	Mancanza di adeguata pubblicità Mancata adeguata informazione	Basso	
Rimborsi servizi conto terzi	False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Basso	

Area a rischio: Maneggio valori**Struttura responsabile: Area Polizia Locale e Sicurezza; Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili; Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali; Servizio Musei Scientifici**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Maneggio di denaro o di valori bollati nell'ambito della propria attività	Utilizzo improprio del denaro o dei valori affidati, appropriazione indebita, distrazione	Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche con particolare riferimento al richiamo in narrativa di tutti gli atti prodotti anche interni, per formare la decisione finale (es. richiesta contanti alla cassa economale) Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Medio	
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Basso	
		Servizio Musei Scientifici	Medio	
Rendicontazione	Compilazione dei rendiconti in modo approssimativo o falso	Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	
		Servizi Educativi Integrati e Politiche Giovanili	Basso	
		Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali	Basso	
		Servizio Musei Scientifici	Medio	

Area a rischio: Ordinanze/pareri e atti autoritativi**Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente ed Energia**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Predisposizione singolo atto	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti (solo per le ordinanze in linea di viabilità)	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento
	Arbitrarietà nelle valutazioni		Monitoraggio dei tempi procedimentali	
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Servizio Ambiente ed Energia	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Conflitto di interessi			Informatizzazione dei procedimenti
	Omissione di controlli o verifiche			

Area a rischio: Pianificazione**Struttura responsabile: Servizio Pianificazione Urbana; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Procedimenti relativi alla pianificazione	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Servizio Pianificazione Urbana	Medio	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)
	Conflitto di interessi			Monitoraggio dei tempi procedurali
Predisposizione degli atti di pianificazione	Omissione di controlli o verifiche	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
		Servizio Pianificazione Urbana	Medio	Consultazione dei portatori di interesse ove previsto
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	Verifica dei rapporti tra amministrazione e soggetti privati coinvolti, al fine di individuare eventuali incompatibilità
				Rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTI APPARTENENTI ALL'AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E DELL'APPLICAZIONE
Procedura controllo voci variabili del CCDI	Liquidazione salario accessorio	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino

Trattazione del rischio

Area a rischio: Procedura controllo voci variabili del CCDI			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Raffronto dati inseriti con profili professionali	Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	Rispetto e applicazione del CCDI vigente, del CCRL dd, 01/08/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dei regolamenti comunali e delle circolari in materia di turni e reperibilità Monitoraggio mensile dei dati inseriti Controllo periodico per tipologia compensi erogati e per profili professionali e per Aree
Controllo mansioni diverse dal profilo rivestito anche per inidoneità	Mancanza di controlli o verifiche	Basso	
Riscontro corrispondenza compensi erogati con i parametri indicati nel CCDI vigente tra cui gli orari di lavoro assegnati	Mancanza adeguate informazioni Discrezionalità nelle valutazioni	Basso	
Verifica indennità erogate ai sensi del CCRL 01/08/2002	Omissioni doveri di ufficio	Basso	
Comunicazione eventuali rettifiche dei compensi / indennità	Mancata comunicazione di correzione liquidazioni errate	Basso	

Area a rischio: Procedimenti disciplinari**Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Ricevimento atti e protocollazione	Condizionamenti esterni (minacce, ricatti, promesse di vantaggi, pressioni ideologiche politiche o sindacali)	Basso	Rispetto delle norme di legge (d.lvo 165/2001, articoli da 54 a 55-sexies), dei contratti regionali di lavoro, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), delle direttive ministeriali, dei regolamenti e delle circolari interne
Preistruttoria	Condizionamenti soggettivi (interessi personali, scrupoli buonistici o risentimenti individuali)	Medio	Condivisione informativa sia orizzontale che verticale delle fasi preistruttorie ed istruttorie, svolte nell'autonomia della delega alla responsabile della P.O.
Contestazione degli addebiti – stesura e notifica		Medio	
Acquisizione giustificazioni in forma scritta e/o verbale		Basso	
Istruttoria		Medio	Monitoraggio trimestrale del rapporto archiviazioni/sanzioni irrogate con verbalizzazione degli esiti
Decisione finale – stesura e notifica		Medio	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei termini procedurali con riguardo non solo ai termini perentori ma anche a quelli ordinatori con verbalizzazione degli esiti
Comunicazione della decisione finale agli uffici competenti		Basso	

Area a rischio: Procedura di valutazione del personale			
Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione	<p>Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti</p> <p>Mancata segnalazione dell'eventuale conflitto di interessi con un dipendente da valutare</p> <p>Abuso della funzione di valutatore, favorendo alcuni dipendenti (es. manipolazione dei dati)</p>	Basso	<p>Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati</p> <p>Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</p> <p>Attivazione delle misure di repressione previste per i comportamenti illeciti eventualmente riscontrati</p>
Assegnazione obiettivi e competenze	Assoggettamento a pressioni esterne	Basso	<p>Adozione di procedure definite di lavoro, comprendenti anche strumenti di verifica e di controllo sulle attività svolte</p> <p>Identificazione di ruoli e funzioni delle figure che agiscono nell'attività di verifica/controllo</p> <p>Monitoraggio delle attività di verifica/controllo e registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati</p> <p>Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</p>
Attribuzione del giudizio di valutazione		Basso	<p>Reportistica dell'attività svolta e pubblicità degli esiti positivi/negativi dell'azione di controllo</p>

Area a rischio: Procedure di verifica e controllo**Struttura responsabile: Area Polizia Locale e Sicurezza; Area Città, Territorio e Ambiente; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Assoggettamento a pressioni esterne	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Alto	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (check-list) Monitoraggio dei tempi procedurali Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore
	Conflitto di interessi Manipolazione dei dati Controlli inadeguati	Area Polizia Locale e Sicurezza	Medio	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano

Area a rischio: Rilascio di certificazioni

Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino; Servizi al Cittadino e Servizi Demografici; Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Carenza di controlli sui dati inseriti anche in riferimento alle normative e procedure esistenti nell'Ente	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Basso	Adozione di procedure standardizzate e definite in ogni loro fase per limitare i margini di discrezionalità Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
	Manipolazione e/o omissione dei dati	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Basso	
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Mancanza del titolo al rilascio	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Basso	Rotazione degli addetti alla certificazioni anagrafiche Informatizzazione procedimento
	Mancanza di controlli e verifiche propedeutici al rilascio			
	Diniego non motivato al rilascio	Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Basso	
	Manipolazione dei dati Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	
Consegna ed eventuale archiviazione degli attestati/certificati	Omissioni nella fase di consegna o in quella di eventuale archiviazione	Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino	Basso	
		Servizi al Cittadino e Servizi Demografici	Basso	
		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	

Area a rischio: Rilascio copie atti/accesso**Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico; Area Polizia Locale e Sicurezza**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio		Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Rilascio copie incidenti stradali	Assogettamento a pressioni esterne	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Non di pertinenza	Adozione di procedure standardizzate per garantire la parità di trattamento
	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti			
	Omissione di doveri d'ufficio	Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Basso	Attivazione di controlli (anche a campione) su soggetti terzi Attività di controlli interni preventivi e successivi
Rilascio copie/accesso atti di gara	Mancanza di controlli/verifiche	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Non di pertinenza	
	Mancanza di adeguata pubblicità			
	Mancata adeguata informazione	Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio	
	False certificazioni			
Rilascio copie/accesso atti amministrativi	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Medio	
		Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio	
Rilascio copie/accesso relazioni di servizio		Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico	Non di pertinenza	
		Area Polizia Locale e Sicurezza (compresi i due servizi)	Medio	

Area a rischio: Rilevazione permessi sindacali
Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
<p>Inserimento dati e loro invio al Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>Assoggettamento a pressioni esterne</p> <p>Omissione di doveri d'ufficio</p> <p>Mancanza di controlli e verifiche</p> <p>False certificazioni</p>	<p>Basso</p>	<p>Osservanza di norme di legge, regolamenti o contratti nazionali, regionali o locali o disposizioni interne all'Area</p> <p>Autorizzazione di ogni permesso sindacale da parte del Dirigente/P.O.</p> <p>Inserimento immediato dei permessi nel sistema GEDAP facente capo al Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>Controlli di corrispondenza, a seguito dell'invio del permesso sindacale da parte dell' O.S. o della RSU, col sistema delle timbrature (Ascot) in modo da scalare dal monte ore annuale spettante alla O.S. o alla RSU solo il tempo effettivamente usufruito</p>

Area a rischio: Servizi per conto terzi**Struttura responsabile: Area Polizia Locale e Sicurezza**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Rendicontazione attività svolta dal personale operativo	Asoggettamento a minacce o pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio Mancata adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso	Verifica preventiva di inesistenza di cause di incompatibilità Attività di controlli interni preventivi e successivi Adozione di procedure di lavoro standardizzate per limitare i margini di discrezionalità

Area a rischio: Trasferte consiglieri comunali**Struttura responsabile: Segretariato Direzione Generale**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione rischio da effettuare	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Provvedimenti di liquidazione delle spese di trasferte	Liquidazione rimborso al di fuori della norma contabile Inadeguatezza documentazione attestante la regolarità della spesa sostenuta	Basso	Verifica preventiva della copertura economica alla trasferta e informazione e collaborazione ai consiglieri circa norma applicabile Analisi e controllo singola documentazione

Area a rischio: Tutela giudiziaria garantita dall'Ente nei confronti di dipendenti e amministratori			
Struttura responsabile: Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Concessione anticipazione / rimborsi di spese legali	Assoggettamento a pressioni esterne	Medio	Applicazione degli istituti contrattuali, delle normative, regolamenti e procedure vigenti
	Mancanza controlli e verifiche nel corso dell'erogazione del servizio		Adozione delle misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti previste dal Codice di Comportamento dell'Ente
Valutazione assenza conflitto di interessi / presenza requisiti previsti		Medio	Adozione di procedure definite di lavoro, specifiche e standardizzate, comprendenti anche gli strumenti di verifica e controllo sulle attività svolte
			Adeguata pubblicizzazione della procedura
Predisposizione provvedimenti di liquidazione ai legali rappresentanti dei dipendenti		Medio	Verifiche e riscontri dettagliati della documentazione
			Revisione periodica della procedura in adattamento ad eventuali modifiche contrattuali o normative

Area a rischio: Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali
Struttura responsabile: Servizio Gestione e Controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione
Stima del valore dell'immobile	Sottostima del valore dell'immobile	Medio	Adozione di criteri estimativi riconosciuti
Scelta dell'acquirente	<p>Conflitto di interessi</p> <p>Scelta dell'acquirente effettuata in modo non corretto per mancanza dei presupposti e/o dei requisiti</p> <p>Emanazione provvedimento con motivazione carente o contraddittoria</p>	Basso	<p>Verifica da parte della Commissione Vendite della congruità della stima</p> <p>Emanazione del provvedimento che evidenzi il flusso decisionale e procedurale seguito nella vendita concreta e con motivazione chiara, puntuale e dettagliata delle scelte effettuate</p>
Predisposizione provvedimento		Basso	<p>Procedura ad evidenza pubblica in caso di più soggetti richiedenti</p> <p>Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del superiore</p>