

COMUNE DI RAMACCA

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2022-2024

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (impatto).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

L'Impatto Economico e sull'Immagine serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni; nonché a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici) e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

L'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale *whistleblowing* o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

L'Impatto organizzativo si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e, pertanto, serve a comprendere se l'*asset management* definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA 2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

AREE GENERALI
A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
AREE SPECIFICHE
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.U) Amministratori

3) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **157**, alcuni dei quali comuni a diverse aree - "Trasversali" - per un totale complessivo di n. **188**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità Anticorruzione, nella sezione servizi *on-line*, ad eccezione della descrizione dell'input-output del processo mediante scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo che è stata eseguita esclusivamente nei processi di competenza del RPCT. Per i processi di competenza dei Responsabili di Area, infatti, è stata presa come unità minima di riferimento il processo nel suo insieme senza relativa declinazione finalizzata alla individuazione delle specifiche fasi/attività e relativo centro di responsabilità preposto all'espletamento della specifica funzione.

Per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince, pertanto:

1. L'Organigramma e Funzionigramma con riferimento all'Area e relativo Responsabile P.O. e non anche con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo.
3. "L'analisi del contesto interno" (input/output) senza scomposizione del processo in fasi/attività ed individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo bensì prendendo, come unità minima di riferimento, il processo nel suo insieme.
4. "La valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "Il trattamento del rischio" con l'individuazione di misure generali (obbligatorie) e specifiche (ulteriori).
6. "La programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché il relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:

Processo	Trasversale [*]
1. <u>Accertamenti tributari</u>	
2. <u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	
3. <u>Accesso artt. 22 e segg. della L. n. 241/90</u>	[* 5 aree]
4. <u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</u>	
5. <u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</u>	[* 2 aree]
6. <u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	
7. <u>Acquisizione patrimonio documentario</u>	
8. <u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>	
9. <u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>	
10. <u>Adozione di aree a verde pubblico</u>	
11. <u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del D.Lgs. n. 50/2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>	
12. <u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	
13. <u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	[* 3 aree]

14. <u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o inferiore a 150.000,00 euro e servizi e forniture, ivi ricompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o inferiore a 139.000,00 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto)</u>	[* 3 aree]
15. <u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e fino a 350.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>	
16. <u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore alla soglia comunitaria previa valutazione di 3 preventivi</u>	
17. <u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>	
18. <u>Agibilità - SCA</u>	
19. <u>Aggiornamento PTPCT</u>	
20. <u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	
21. <u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>	
22. <u>Anagrafe: Autentica di firma</u>	
23. <u>Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi</u>	
24. <u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>	
25. <u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>	
26. <u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u>	
27. <u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>	
28. <u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (L.R. n. 6/97)</u>	
29. <u>Assistenza domiciliare</u>	
30. <u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	
31. <u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u>	
32. <u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori</u>	
33. <u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta Comunale</u>	
34. <u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	
35. <u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>	
36. <u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>	
37. <u>Autorizzazione per installazione di ponteggio</u>	
38. <u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	
39. <u>Autenticazione scritture private</u>	
40. <u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>	
41. <u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>	
42. <u>Carico magazzino beni di facile consumo</u>	
43. <u>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</u>	
44. <u>Avvisi di accertamento violazione</u>	
45. <u>Bilancio di previsione</u>	
46. <u>Buoni spesa – covid 19</u>	
47. <u>Certificazione crediti</u>	
48. <u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>	
49. <u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	
50. <u>Consegne materiali</u>	
51. <u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>	
52. <u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>	
53. <u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>	
54. <u>Contenzioso tributario</u>	

55. <u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>	
56. <u>Contributi economici</u>	
57. <u>Contributi per manifestazioni</u>	
58. <u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>	
59. <u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>	
60. <u>Controllo equilibri finanziari</u>	
61. <u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>	
62. <u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>	
63. <u>Controllo sulle società partecipate</u>	
64. <u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	
65. <u>Controllo-Ispezione</u>	
66. <u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>	
67. <u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>	
68. <u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>	
69. <u>Denunce infortuni sul lavoro</u>	[* 2 aree]
70. <u>Determine di impegno</u>	[* 5 aree]
71. <u>Determine di liquidazione</u>	[* 5 aree]
72. <u>Green pass</u>	[* 5 aree]
73. <u>Educazione alla lettura</u>	
74. <u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>	
75. <u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>	
76. <u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>	
77. <u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>	
78. <u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	
79. <u>Esecuzione contratto di appalto</u>	
80. <u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>	
81. <u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>	
82. <u>Gestione abusi edilizi (Sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>	
83. <u>Gestione Contenzioso</u>	
84. <u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>	
85. <u>Gestione sale di lettura</u>	
86. <u>Gestione segnalazione illeciti "<i>Whistleblowing</i>"</u>	
87. <u>Gestione tariffe e rette</u>	
88. <u>Gestione tariffe Refezione</u>	
89. <u>Indagini su delega Procura</u>	
90. <u>Interventi di somma urgenza</u>	
91. <u>Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica</u>	
92. <u>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</u>	
93. <u>Inserimenti in strutture</u>	
94. <u>Inserimento minori in comunità</u>	
95. <u>Interventi di promozione alla lettura dei bambini</u>	
96. <u>Interventi per il contrasto del randagismo</u>	
97. <u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	
98. <u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u>	
99. <u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>	

100.	<u>Isole ecologiche: Controllo servizio di raccolta</u>	
101.	<u>Liquidazione diritti di segreteria</u>	
102.	<u>Liquidazione fatture</u>	[* 5 aree]
103.	<u>Liquidazione indennità mensili amministratori</u>	
104.	<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>	
105.	<u>Mandati di pagamento</u>	
106.	<u>Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</u>	
107.	<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	
108.	<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	
109.	<u>Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</u>	
110.	<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>	
111.	<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>	
112.	<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>	
113.	<u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u>	
114.	<u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u>	
115.	<u>Organizzazione manifestazioni</u>	
116.	<u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u>	
117.	<u>Pagamento delle spese di registrazione</u>	
118.	<u>Parere di regolarità contabile</u>	
119.	<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	
120.	<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	
121.	<u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</u>	
122.	<u>Piano diritto allo studio</u>	
123.	<u>Piano triennale opere pubbliche</u>	
124.	<u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</u>	
125.	<u>Prestito locale</u>	
126.	<u>Procedimento disciplinare</u>	
127.	<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>	
128.	<u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u>	
129.	<u>Ricevimento pubblico</u>	
130.	<u>Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	[5 aree + RPCT]
131.	<u>Rateizzazione sanzioni amministrative</u>	
132.	<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>	
133.	<u>Registrazione</u>	
134.	<u>Rendiconto</u>	
135.	<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>	
136.	<u>Richieste accertamento con adesione</u>	
137.	<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	
138.	<u>Rilievo incidente</u>	
139.	<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>	
140.	<u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>	
141.	<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>	
142.	<u>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</u>	
143.	<u>Rogito atti segretario comunale</u>	
144.	<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>	
145.	<u>Segretariato sociale</u>	

146.	<u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>	
147.	<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>	
148.	<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>	
149.	<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>	
150.	<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	
151.	<u>Servizio di trasporto anziani</u>	
152.	<u>Servizio di trasporto scolastico</u>	
153.	<u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio- educativo</u>	
154.	<u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>	
155.	<u>Stipendi-Paghe</u>	
156.	<u>Tenuta archivio corrente</u>	
157.	<u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u>	

COMUNE: RAMACCA		
PTPCT: 2022-2024		
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE		
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA CONCETTA PUGLISI		
Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
1. <u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
2. <u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
3. <u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
4. <u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
5. <u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
6. <u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: RAMACCA

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: I AREA - AFFARI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIUSEPPA SANTAGATI

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
1. <u>Accesso artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
2. <u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
3. <u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
4. <u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
5. <u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e servizi e forniture, ivi ricompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
6. <u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
7. <u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
8. <u>Anagrafe: Autentica di firma</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

9. <u>Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
10. <u>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
11. <u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
12. <u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
13. <u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
14. <u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
15. <u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
16. <u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta Comunale</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
17. <u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
18. <u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
19. <u>Autenticazione scritture private</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
20. <u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

21. <u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
22. <u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
23. <u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
24. <u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
25. <u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
26. <u>Denunce infortuni sul lavoro</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
27. <u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
28. <u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
29. <u>Green pass</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
30. <u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
31. <u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
32. <u>Elettorale: rilascio tessera elettorale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

33. <u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
34. <u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
35. <u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
36. <u>Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica</u>	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
37. <u>Liquidazione diritti di segreteria</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
38. <u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
39. <u>Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
40. <u>Organizzazione manifestazioni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
41. <u>Pagamento delle spese di registrazione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
42. <u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
43. <u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
44. <u>Ricevimento pubblico</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

45. <u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
46. <u>Registrazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
47. <u>Rogito atti segretario comunale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
48. <u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
49. <u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
50. <u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
51. <u>Tenuta archivio corrente</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: RAMACCA

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: II AREA - ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GAETA GIORGIO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
1. <u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
2. <u>Accesso artt. 22 e segg. della L. n. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta

3. <u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
4. <u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
5. <u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad 150.000,00 euro e servizi e forniture, ivi ricompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
6. <u>Carico magazzino beni di facile consumo</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
7. <u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
8. <u>Certificazione crediti</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
9. <u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
10. <u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
11. <u>Consegne materiali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
12. <u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
13. <u>Contenzioso tributario</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

14. <u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
15. <u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
16. <u>Controllo sulle società partecipate</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
17. <u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
18. <u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
19. <u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
20. <u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
21. <u>Green pass</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
22. <u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
23. <u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
24. <u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
25. <u>Liquidazione indennità mensili amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
26. <u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

27. <u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
28. <u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
29. <u>Predisposizione piani di approvvigionamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
30. <u>Parere di regolarità contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
31. <u>Provvedimenti in autotutela per tributi comunali</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
32. <u>Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
33. <u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
34. <u>Richieste accertamento con adesione</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
35. <u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
36. <u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
37. <u>Stipendi-Paghe</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: RAMACCA

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: III AREA- POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O: dott.ssa DI MAURO CRISTINA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
1. <u>Accesso artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
2. <u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
3. <u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
4. <u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
5. <u>Acquisizione patrimonio documentario</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
6. <u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
7. <u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (L. R. n. 6/97)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
8. <u>Assistenza domiciliare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
9. <u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

10. <u>Buoni spesa - covid19</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
11. <u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
12. <u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
13. <u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
14. <u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
15. <u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
16. <u>Green pass</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
17. <u>Educazione alla lettura</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
18. <u>Gestione sale di lettura</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
19. <u>Gestione tariffe e rette</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
20. <u>Gestione tariffe Refezione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
21. <u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

22. <u>Inserimento minori in comunità</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
23. <u>Interventi di promozione alla lettura dei bambini</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
24. <u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
25. <u>Piano diritto allo studio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
26. <u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
27. <u>Prestito locale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
28. Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
29. <u>Segretariato sociale</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
30. <u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
31. <u>Servizio di ristorazione scolastica</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
32. <u>Servizio di trasporto anziani</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
33. <u>Servizio di trasporto scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

34. <u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
35. <u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: RAMACCA		
PTPCT: 2022-2024		
UFFICIO: IV AREA - GESTIONE DEL TERRITORIO		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. SALVATORE CONSOLI		
Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
1. <u>Accesso artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
2. <u>Adozione di aree a verde pubblico</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
3. <u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'art 35 del D.Lgs. n-50/2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
4. <u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
5. <u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

6. <u>Affidamento appalto di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro e fino ad €. 350.000,00 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
7. <u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore alla soglia comunitaria previa valutazione di 3 preventivi</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
8. <u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
9. <u>Agibilità - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
10. <u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
11. <u>Autorizzazione per installazione di ponteggio</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
12. <u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
13. <u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
14. <u>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
15. <u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
16. <u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
17. <u>Green pass</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

18. <u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
19. <u>Esecuzione contratto di appalto</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
20. <u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
21. <u>Interventi di somma urgenza</u>	I.S) Interventi di somma urgenza	ALTO / qualità mediocre
22. <u>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
23. <u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
24. <u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
25. <u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
26. <u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
27. <u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
28. <u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
29. <u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	ALTO / qualità mediocre

30. <u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	ALTO / qualità mediocre
31. <u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
32. <u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
33. <u>Piano triennale opere pubbliche</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
34. <u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
35. <u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
36. <u>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: RAMACCA		
PTPCT: 2022-2024		
UFFICIO: V AREA - POLIZIA MUNICIPALE		
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. COM.TE FRANCESCA ANNARO		
Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
1. <u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

2. <u>Accesso artt. 22 e segg. della L. n. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
3. <u>Avvisi di accertamento violazione</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
4. <u>Controllo-Ispezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
5. <u>Denunce infortuni sul lavoro</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
6. <u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
7. <u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
8. <u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
9. <u>Green pass</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
10. <u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
11. <u>Interventi per il contrasto del randagismo</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
12. <u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
13. <u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
14. <u>Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
15. <u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
16. Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
17. <u>Rateizzazione sanzioni amministrative</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
18. <u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona

19. <u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
20. <u>Rilievo incidente</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
21. <u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
22. <u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
23. <u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

4) LE MISURE GENERALI/ OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi.

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

D5) Contratti pubblici - Esecuzione
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

E) Incarichi e nomine

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Modifica del regolamento controlli successivi
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

H) Affari legali e contenzioso

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

I.L) Pianificazione urbanistica

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni periodiche di confronto

I.M) Controllo circolazione stradale

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto

I.O) Accesso e Trasparenza

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 del 2017, della legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Informatizzazione e automazione del monitoraggio

I.Q) Smaltimento dei rifiuti

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

I.R) Progettazione

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni periodiche di confronto

I.S) Interventi di somma urgenza

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

I.U) Amministratori
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno