

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando.</p>	<p>Pubblicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato, indeterminato o con mobilità sulla Gazzetta Ufficiale. Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito verbale della commissione.</p>	<p>Capo Settore Risorse Umane e Finanziarie</p>	<p>Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) chiede al responsabile del Personale un report sulle procedure assunzionali effettuate da cui risulti il rispetto della misura</p>
Progressioni di carriera	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<p>Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche)</p>	<p>Capo Settore Risorse Umane e Finanziarie</p>	<p>Il Presidente della delegazione trattante verifica in sede di contrattazione decentrata (annualmente) il rispetto della misura</p>

<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e predeterminazione dei requisiti professionali.</p>	<p>Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile procedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.</p>	<p>tutti i capi settore procedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) chiede a tutti i responsabile un report sulle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione effettuate da cui risulti il rispetto della misura</p>
<p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica e delle norme in materia di affidamenti</p>	<p>Rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto (ricorso a CUC, gara autonoma dell'ente, affidamento diretto fino a euro 40.000,00) e in base alla modalità di affidamento (Consip, Mepa, Sintel o fino a 1.000,00).</p>	<p>tutti i capi settore procedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) verifica il rispetto della misura con esame a campione di atti nella misura percentuale prevista dal regolamento per i controlli interni.</p>
<p>Requisiti di</p>	<p>Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione</p>	<p>Obbligo di comunicazione al Segretario</p>	<p>tutti i capi settore</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede a tutti i responsabili</p>

qualificazione	nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	Comunale di gare in cui è stata presentata una sola offerta valida	precedenti	attestazione in ordine all'esperienza di gare in cui è stata presentata una sola offerta valida
Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice</p>	Svolgimento gare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e individuazione di parametri equilibrati tra aspetto economico e aspetto qualitativo	tutti i capi settore precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza annuale chiede a tutti i responsabili una attestazione in merito all'assolvimento della misura
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Rispetto della normativa in materia di procedure negoziate	tutti i capi settore precedenti

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	Verifica trasmissione all'ANAC delle varianti e verifica pubblicazione degli atti di variante sul sito in amministrazione trasparente - opere pubbliche	Capo Settore LLPP	Il segretario comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione sul rispetto della misura.
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	trattazione delle pratiche pervenute all'ente secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo.	tutti i capi settore precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile precedente una attestazione realtiva alla trattazione delle pratiche in ordine cronologico.
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	astensione in caso di conflitto di interessi	Settore LLPP / Settore Polizia Locale / Settore Pianificazione Urbanistica	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al caposettore una attestazione realtiva alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi

<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese in materia edilizia e commerciale nella misura minima del 10%</p>	<p>Settore LLPP / Settore Polizia Locale / Settore Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Il segretario comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione relativa alla effettuazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive nella misura del 10%.</p>
	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Settore LLPP / Settore Polizia Locale / Settore Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione realtiva alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi</p>
<p>Provvedimenti di tipo concessorio</p>				

	<p>Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche</p>	<p>trattazione delle pratiche pervenute all'ente secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo.</p>	<p>tutti i capisettore precedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile procedente una attestazione realtiva alla trattazione delle pratiche in ordine cronologico.</p>
	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>tutti i capistore precedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione realtiva alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>Mancata verifica dei requisiti per l'accesso ai contributi e mancata richiesta di rendicontazione</p>	<p>Verifica requisiti in base al regolamento comunale e acquisizione della rendicontazione</p>	<p>Capo Settore Affari Generali / Capo Settore Servizi Sociali / Cap Settore Risorse Umane e Finanziarie</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dello sportello al cittadino una attestazione relativa alla erogazione dei contributi previa verifica dei requisiti previsti nel regolamento</p>

	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Capo Settore Affari Generali / Capo Settore Servizi Sociali / Cap Settore Risorse Umane e Finanziarie</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al caposettore una attestazione relativa alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi</p>
<p>Attività connesse alla gestione delle entrate e spese patrimoniali dell'ente</p>	<p>Mancato recupero di crediti vantati dall'ente</p>	<p>Verifica semestrale delle entrate di competenza e delle situazioni di morosità. Indicazione delle modalità di riscossione</p>	<p>tutti i capisettore precedenti</p>	<p>Il segretario comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile precedente un report sulle entrate di competenza e sulle situazioni di morosità, nonché sulle modalità di riscossione.</p>
	<p>Riconoscimento di rimborsi non dovuti</p>			
	<p>Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute</p>			

Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento di tasse e tributi	verifica aggiornamento del regolamento entrate tributarie entro 2017	Capo settore tributi	Il segretario comunale verifica l'adozione dell'aggiornamento del regolamento entro il termine del 31 dicembre 2017
	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti			
	Verifiche fiscali compiacenti			
Attività generale di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata attività generale di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	Obbligo di svolgimento attività ispettiva su segnalazione di terzi e a campione in relazione a situazioni / attività ritenute a rischio irregolarità	tutti i capisettore procedenti	Il segretario comunale richiede con cadenza semestrale una attestazione sulla attività ispettiva effettuata e sulle sanzioni comminate
Conferimento incarichi e nomine	Mancato rispetto dei presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno, definizione di requisiti ad hoc, insussistenza di reale necessità per l'ente di affidare l'incarico	Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile procedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	tutti i capisettore procedenti	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) chiede a tutti i responsabile un report sulle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione effettuate da cui risulti il rispetto della misura

Attività generale legata contenzioso	Procedure poco trasparenti di individuazione del professionista cui affidare il patrocinio e di determinazione del corrispettiv;, transazioni non convenienti per l'ente	affidamento incarichi legali secondo la procedura ad evidenza pubblica già individuata dall'ente (albo avvocati)	Settore Affari Generali	Il segretario comunale verifica l'adempimento della misura in sede di controlli interni con cadenza semstrale
Fase programmazione / redazione ed aggiornamento del programma per gli appalti di lavori e di servizi e forniture	Assenza di tempestiva programmazione o segnalazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (proroghe)	Obbligo di comunicazione entro il 30 giugno di tutti gli affidamenti di servizi e forniture in scadenza nel semestre successivo. Obbligo di adozione degli atti necessari alla indizione in tempo utile della gara al fine di evitare proroghe	tutti i capisettore precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale acquisisce da ogni responsabile un report sugli affidamenti in scadenza nel semestre successivo
Fase selezione del contraente / la nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	Prima della nomina della commissione di gara, acquisizione del CV dei componenti e delle dichiarazioni prebviste nel PTPC. Verifica a campione nella misura di almeno il 10% delle dichiarazioni acquisite	tutti i capisettore precedenti	Il Segretario Comunale richiede annualmente ai responsabili di settore l'esito delle verifiche a campione svolte annualmente sulle dichiarazioni nella misura del 10%.

<p>Fase selezione del contraente / l'aggiudicazione</p>	<p>Procedura non trasparente, verifica dell'offerta anomala omessa, non eseguita in modo corretto, eseguita in modo non tracciabile</p>	<p>Obbligo di specifica motivazione in sede di verifica dell'offerta anomala nei casi in cui all'esito della verifica non si sia proceduto alla esclusione dell'offerta.</p>	<p>tutti i capisettore precedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale richiede annualmente ai responsabili di settore un report sui casi di verifica offerta anomala</p>
<p>Fase selezione del contraente / la gestione di elenchi o albi di operatori economici</p>	<p>mancata adozione albo fornitori da cui effettuare i sorteggi oppure tenuta irregolare dello stesso, mancanza aggiornamenti</p>	<p>Adozione di albo fornitori o, in alternativa, procedura di manifestazione di interesse ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'affidatario mediante sorteggio</p>	<p>tutti i capisettore precedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore un report sulle manifestazioni di interesse pubblicate e sui nominativi degli affidatari</p>

<p>Fase verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto / la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</p>	<p>verifica dei requisiti omessa, non eseguita in modo corretto, eseguita in modo non tracciabile</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 52 della Legge 190/2012, il responsabile procedente prima di sottoscrivere un contratto, di qualsiasi importo, relativo alle attività elencate dall'art. 1, comma 53 della citata Legge, deve obbligatoriamente acquisire la comunicazione e l'informazione antimafia mediante consultazione delle White List della Prefettura di Milano. Deve inoltre provvedere alle verifiche mediante AVCPASS e acquisire la fidejussione prima della aggiudicazione (definitiva).</p>	<p>tutti i capisettore procedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore una attestazione sull'assolvimento delle misure</p>
<p>Fase esecuzione del contratto / autorizzazione al subappalto</p>	<p>omessa verifica delle condizioni legittimanti il subappalto</p>	<p>obbligo di verifiche sulla impresa subappaltatrice al fine di identificare il titolare effettivo dell'impresa</p>	<p>Caposettore LLPP</p>	<p>Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore una attestazione sull'assolvimento delle misure</p>

<p>Fase gestione degli strumenti urbanistici / Processi di pianificazione attuativa. Piani attuativi di iniziativa privata.</p>	<p>Tali piani sono particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.</p> <p>Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.</p>	<p>Rispetto delle previsioni del PGT in ordine alla adozione del Piano attuativo di iniziativa privata</p>	<p>Caposettore Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza annuale un report in merito al rispetto della misura</p>
<p>Fase gestione degli strumenti urbanistici / Processi di pianificazione attuativa. Convenzione urbanistica.</p>	<p>Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.</p>	<p>Obbligo di verifiche degli impegni a carico del privato nella Convenzione</p>	<p>Caposettore Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza annuale un report in merito al rispetto della misura</p>

<p>Fase gestione degli strumenti urbanistici / Processi di pianificazione attuativa. Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	<p>Obbligo di verifica sull'andamento delle realizzazione delle opere di urbanizzazione secondo le tempistiche previste in convenzione. Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate</p>	<p>Caposettore Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza annuale un report in merito al rispetto della misura</p>
---	---	--	---	---