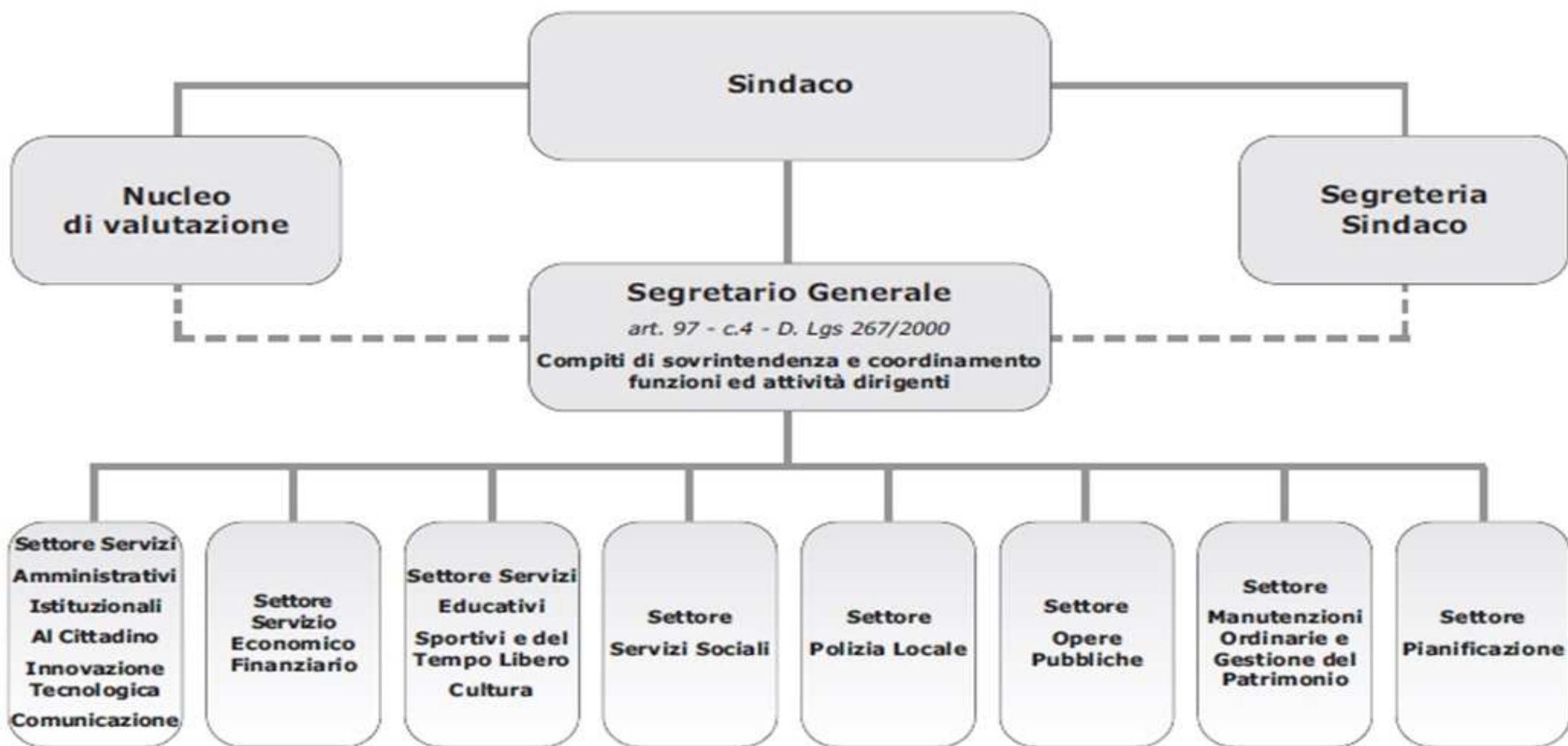


## PIANO ANTICORRUZIONE

Analisi contesto interno

### ORGANIGRAMMA



## Segretario Generale

**Settore Servizi Amministrativi Istituzionali al Cittadino Innovazione Tecnologica Comunicazione**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Servizio Affari Generali  
 Servizio gestione giuridica ed economica delle risorse umane ed organizzazione  
 Servizi  
 Demo grafici e Controlli Interni  
 Servizio Tributi  
 Ufficio Assicurazioni, Acquisti e Contratti  
 Servizio Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione

**Settore Servizio Economico Finanziario**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Servizio Ragioneria  
 Programmazione e Contabilità Finanziaria ed Economico - Patrimoniale

**Settore Servizi Educativi Sportivi e del Tempo Libero Cultura**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Servizio Diritto allo Studio  
 Servizio Ristorazione  
 Servizio Infanzia  
 Servizio Formazione Lavoro  
 Servizio Biblioteca  
 Servizio Cultura  
 Servizio Sport e Tempo Libero

**Settore Servizi Sociali**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Ufficio Spazio Immigrazione  
 Ufficio tutti i Cittadini  
 Ufficio Casa  
 Ufficio Anziani  
 Ufficio Giovani e Famiglie  
 Ufficio Persone con Disabilità  
 Ufficio Minori e loro Famiglie

**Settore Polizia Locale**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Servizio Polizia Locale  
 Servizio Protezione Civile

**Settore Opere Pubbliche**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Ufficio Opere Pubbliche

**Settore Manutenzioni Ordinarie e Gestione del Patrimonio**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Ufficio Manutenzioni  
 Ufficio Gestione del Patrimonio e Catasto

**Settore Pianificazione**  
(Responsabile di Settore)

**Responsabile seguenti attività e funzioni:**  
 Ufficio Ambiente  
 Ufficio Edilizia privata  
 Ufficio Urbanistica  
 Ufficio Attività Produttive e Commercio (SUAP)

| AREE/SETTORE      | SERVIZI             | UFFICI   | FUNZIONIGRAMMA   |
|-------------------|---------------------|--|--|
| SERVIZI EDUCATIVI | DIRITTO ALLO STUDIO | TRASPORTO SCOLASTICO                                 | Gestione appalto<br>organizzazione servizio e percorsi<br>gestione iscrizioni<br>controllo pagamenti<br>controllo e supervisione servizio  |
|                   |                     | PRE POST SCUOLA                                      | Gestione appalto<br>organizzazione del servizio<br>gestione iscrizioni<br>controllo pagamenti<br>controllo e supervisione servizio   |
|                   |                     | ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA                          | Gestione appalto<br>coordinamento con UONPIA<br>coordinamento con Istituzioni Scolastiche<br>controllo e supervisione servizio   |
|                   |                     | PROGETTAZIONE EDUCATIVA                              | coordinamento con Istituzioni Scolastiche<br>elaborazione linee progettuali<br>gestione acquisizione progetti e formalizzazione contratti<br>monitoraggio e customer satisfaction  |
|                   |                     | CENTRI RICREATIVI DIURNI                             | Gestione appalto<br>gestione iscrizioni<br>controllo pagamenti<br>controllo e supervisione servizio  |
|                   |                     | NOTE SCUOLA  | informativa alle famiglie<br>elaborazione dati on line<br>gestione voucher<br>invio dati e rendicontazione   |
|                   |                     |  | consegna posta e documentazione alle scuole, fotocopie, registrazione pasti nido   |
|                   | RISTORAZIONE        | RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE                    | Gestione appalto<br>controllo qualità<br>predisposizione dei menu<br>definizione della procedura delle diete per patologia<br>gestione e il controllo dell'anagrafica scolastica<br>gestione riduzioni tariffarie e controllo pagamenti<br>predisposizione customer satisfaction ed elaborazione dati<br>rapporti con la Commissione Mensa e gestione raccolta dati<br>l'organizzazione di iniziative di educazione alimentare<br>liquidazioni fornitore |
|                   | INFANZIA            | ASILI NIDO E SERVIZI ALTERNATIVI ALLA PRIMA INFANZIA | gestione appalto educativi e servizi ausiliari<br>gestione diretta asili nido<br>gestione rette di frequenza e controllo pagamenti<br>gestione iscrizione e predisposizione graduatoria<br>gestione acquisti<br>progettazione educativa<br>coordinamento personale e progettazione educativa<br>gestione convenzioni con le strutture private ai sensi del disposto regionale  |
|                   | FORMAZIONE LAVORO   | CENTRO ORIENTAMENTO LAVORO                           | front office- sportello di prima informazione, accoglienza<br>inserimento cv in Banca Dati<br>attività di orientamento di primo livello<br>attività di preselezione<br>gestione tirocini formativi<br>gestione percorsi formativi semi professionalizzanti<br>gestione segreteria sportello media conciliazione<br>rapporti con agenzie istituzionali (AFOL, Regione, Istituti Scolastici)<br>predisposizione atti per gestione contratti                |

|                                     | SERVIZI                                | UFFICI     | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI                                  |                             |
|-------------------------------------|--|------------|--|-----------------------------|
| SERVIZI CULTURALI                   | BIBLIOTECA                             | BIBLIOTECA | gestione prestito  |                             |
|                                     |  |            | gestione interprestito                                       |                             |
|                                     |  |            | acquisto libri e materiale multimediale                      |                             |
|                                     |  |            | scarto libri e materiale multimediale                        |                             |
|                                     |  |            | organizzazione iniziative pubblica lettura                   |                             |
|                                     |  |            | gestione rapporti con CSBNO                                  |                             |
|                                     |  |            | liquidazioni   |                             |
|                                     | CULTURA                                | CULTURA    | gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali |                             |
|                                     |  |            | gestione Museo agricolo Siole                                |                             |
|                                     |  |            | gestione eventi e manifestazioni culturali                   |                             |
|                                     |  |            | rapporti Polo culturale Insieme Groane                       |                             |
|                                     |  |            | gestione appalti per corsi extra scolastici                  |                             |
|                                     |  |            | organizzazione corsi extra scolastici                        |                             |
|                                     |  |            | organizzazione mostre  |                             |
| SERVIZI                             |  |            | UFFICI   | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI |
| SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO | SPORT                                  | SPORT      | gestione concessioni palestre e sale comunali                |                             |
|                                     |  |            | controllo e gestione segnalazione manutenzioni               |                             |
|                                     |  |            | acquisti   |                             |
|                                     |  |            | organizzazione eventi sportivi                               |                             |
|                                     |  |            | appalto concessione impianti natatori                        |                             |
|                                     |  |            | appalto concessione bar ristoro                              |                             |
|                                     |  |            | controllo e supervisione appalti                             |                             |
|                                     |  |            | organizzazione corsi sportivi comunali                       |                             |
|                                     |  |            | redazione e gestione concessioni con società sportive e folk |                             |
|                                     |  |            | gestione iscrizioni corsi                                    |                             |
|                                     |  |            | controllo pagamenti  |                             |
|                                     |  |            | liquidazioni fatture   |                             |
|                                     |  |            | Prenotazioni tennis, pulizie                                 |                             |
|                                     | Manutenzione campi e impianto sportivo |            |  |                             |
| TEMPO LIBERO                        |  |            | organizzazione eventi del tempo libero                       |                             |
|                                     |  |            | acquisizione professionisti e stipula contratti              |                             |
|                                     |  |            | acquisti   |                             |
|                                     |  |            | liquidazione fatture   |                             |

| AREE/SETTORE | SERVIZI  | UFFICI  | FUNZIONIGRAMMA   |   |  |
|--------------|--|---|--|---|--|
|              | SERVIZIO GIOVANI   | AMMINISTRATIVA GENERALE   | GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE<br>GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI<br>GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)<br>GESTIONE PARCO AUTOMEZZI<br>GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.<br>GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI<br>GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.<br>AMMINISTRATIVA INTERNA: programmazione; organizzazione e coordinamento generale; attività di promozione/pubblicizzazione |   |  |
|              |  | TUTELA MINORI   | RACCORDO OPERATIVO: gestioni delle comunicazioni e raccordo con il Servizio Tutela Azienda Consortile Comuni insieme; enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; scuole   |   |  |
|              |  | SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO: INFORMAGIOVANI              | FRONT OFFICE: attività di sportello; supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo; consulenza orientativa nelle materie d'intervento; consultazione e indagini personalizzate approfondite; percorsi informativi e di orientamento di gruppo; supporto individuale nella gestione di pratiche;<br>BACK OFFICE: ricerca e organizzazione delle informazioni; documentazione; archivio; comunicazione (trasmissione informazioni su social network; blog; e.mail; mailing list; sito); gestione bacheche materiale in consultazione; corrispondenza; raccolta e trasmissione dati   |   |  |
|              |  | SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SALA PROVE      | DI RACCORDO: aspetti di relazione previsti in convenzione; programmazione; progettazione e realizzazione eventi; problemi strutturali; comunicazione;<br>TUTORING e supporto educativo (individuale e di gruppo) ai giovani gestori;<br>DI CONTROLLO: monitoraggio performance; verifica mantenimento standard gestionali e strutturali.   |   |  |
|              |  | SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SERVIZIO CIVILE | AMMINISTRATIVA: gestione iter degli atti e pratiche ammesse; predisposizione e gestione delle graduatorie; gestione risorse umane (assunzione, assunzione sostitutiva, malattie, permessi, pagamenti); scelta e trasmissione dati, documentazione, gestione archivio corrente<br>DI FUNZIONAMENTO: organizzazione e coordinamento generale; programmazione e organizzazione della formazione; verifiche periodiche<br>GESTIONE DEI VOLONTARI INTERNI: predisposizione del progetto individuale; tutoring; coordinamento dell'attività; controllo; verifica del percorso;   |   |  |
|              |  | SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: PROGETTI        | RICERCA: monitoraggio opportunità; attività di fund raising<br>PROGETTAZIONE E ITER DEGLI ATTI<br>GESTIONE: amministrazione e gestione del budget; coordinamento generale; monitoraggio e valutazione; raccordo di rete e dei rapporti di partnership; gestione della comunicazione  |   |  |
|              |  | <b>SERVIZI</b>  | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |  |
|              |  | SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ                       | AMMINISTRATIVA GENERALE  | AMMINISTRATIVA GENERALE   | GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE<br>GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI<br>GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)<br>GESTIONE PARCO AUTOMEZZI<br>GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.<br>GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI<br>GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero. |
|              |  |   | SERVIZI DOMICILIARI  | SERVIZI DOMICILIARI   | CASE MANAGEMENT<br>AMMINISTRATIVA D'UFFICIO: fatturazione Buoni Pasto<br>RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti   |
|              |  |   | SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: TIROCINI   | SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: TIROCINI  | RACCORDO: gestione pratiche di avvio e raccordo con NIL/Azienda Consortile Comuni Insieme, famiglie, utenti<br>CASE MANAGEMENT   |
|              | SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: COMUNITA' ALLOGGIO LE SCIE |   | SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA: COMUNITA' ALLOGGIO LE SCIE   | PROGETTAZIONE/COORDINAMENTO ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA IN COMUNITA'<br>MONITORAGGIO E VERIFICA SOGGETTO GESTORE  |  |
|              | CENTRO DIURNO DISABILI                                   |   | CENTRO DIURNO DISABILI   | Regione Lombardia (Scheda Individuale Disabili); raccordo Uffici Amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni;<br>DI FUNZIONAMENTO: programmazione ed erogazione attività; coordinamento; controllo; supervisione educativa; gestione del personale; organizzazione del trasporto;<br>CASE MANAGEMENT<br>RACCORDO DI RETE: famiglie; Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; organizzazioni di volontariato |  |
|              | RICOVERI E INSERIMENTI IN                                |   | RICOVERI E INSERIMENTI IN  | DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;<br>AMMINISTRATIVA: gestione pratiche; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati   |  |

| SERVIZI SOCIALI  | SERVIZI                                | UFFICI  | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI   |
|--|--|---|---|
|  | SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE | AMMINISTRATIVA GENERALE   |   |
|  |  |   | GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.<br>GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI  |
|  |  |   | GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.  |
| SERVIZI DOMICILIARI                                    |  |   | CASE MANAGEMENT   |
|  |  |   | AMMINISTRATIVA: fatturazione Buoni Pasto<br>RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti   |
| CENTRO DIURNO INTEGRATO                                |  |   | AMMINISTRATIVA: gestione fatturazione CDI, gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati; assolvimento debiti informativi ASL e Regione<br>DI FUNZIONAMENTO: programmazione; raccordo e coordinamento (parti educative, sanitarie e assistenziali); organizzazione trasporti; organizzazione servizio visite mediche; gestione giornaliera fasi accoglienza e dimissione; organizzazione trasporto |
|  |  |   | CASE MANAGEMENT   |
|  |  |   | SUPPORTO FAMIGLIE UTENTI: gestione pratiche; informazione e sostegno al ruolo<br>RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni  |
| RICOVERI   |  |   | DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati;<br>AMMINISTRATIVA A.S.: gestione comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati;  |
| SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: CENTRO VARI ETA |  |   | DI FUNZIONAMENTO: programmazione e organizzazione attività in accordo con l'Associazione di volontari ; organizzazione servizio aiuto spesa; controllo; gestione accoglienza; gestione progetti; organizzazione trasporto;<br>SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di filtro (informazione, orientamento, invio)<br>RACCORDO DI RETE: famiglie, Enti, Cooperative; associazioni   |
|  |  | AMMINISTRATIVA: bandi e graduatorie; assegnazioni, controllo canoni; recezione segnalazioni; raccordo servizi tecnici e di manutenzione |   |
| SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE E COESIONE: ORTI COMUNALI   |  |   |   |
| SERVIZI  | UFFICI                                 | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI   |   |
| SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ           | AMMINISTRATIVA GENERALE                |   | FRONT OFFICE: accoglienza, prima informazione, primo filtro; gestione agende e servizio di portineria<br>GESTIONE AGENDA TRASPORTI e VISITE MEDICHE<br>GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE<br>GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI   |
|  |  |   | GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata)<br>GESTIONE PARCO AUTOMEZZI  |
|  |  |   | GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti.<br>GESTIONE BENEFICI ECONOMICI DIRETTI: gestione pratiche concessione contributi economici; distribuzione buoni viveri; controlli su benefici economici; gestione pratiche integrazioni rette<br>GESTIONE BENEFICI ECONOMICI ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE, ASSEGNO DI MATERNITA'- BONUS ENERGIA: predisposizione degli   |
|  |  |   | GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.  |
|  |  |   | SEGRETARIATO SOCIALE: colloqui di primo livello/colloqui di filtro (orientamento, informazione, valutazione per eventuale presa in carico)  |
|  | SERVIZIO SOCIALE                       |   | SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione<br>AMMINISTRATIVA (A.S.): gestione procedure collocamento in struttura; segnalazione e istruttoria casi Nucleo Inserimento Lavorativo; coordinamento servizio di teleassistenza; coordinamento pasti a domicilio;   |
|  |  |   | DI RACCORDO: Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; Tutela Minori; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ASL, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).   |
|  |  |   | DI SUPPORTO: accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari; gestione gruppi di auto-mutuo-aiuto<br>Organizzazione e gestione LAVORI PUBBLICA UTILITA'   |
|  | SERVIZIO CASA                          |   | ALLOGGI ERP: bandi assegnazione; gestione iter domande e assegnazione alloggi comunali e 'proprietà' aler - gestione degli alloggi; monitoraggio requisiti; determinazione canoni   |
|  |  |   | FONDO SOCIALE AFFITTI - gestione del fondo per conto della Regione: bando; accertamento requisiti; assegnazione ed erogazione   |



| AREE/SETTORE   | SERVIZI  | UFFICI   | FUNZIONIGRAMMA   |  |
|--|--|--|--|--|
| POLIZIA LOCALE   | SPORTELLI UTENZA   |  | Informazioni   |  |
|  |  |  | Introito pagamenti sanzioni amministrative   |  |
|  |  |  | Denunce di cessione di fabbricato  |  |
|  |  |  | Denunce infortuni sul lavoro   |  |
|  |  |  | Ospiti strutture ricettive   |  |
|  |  |  | Assunzione ed ospitalità stranieri   |  |
|  |  |  | Trattazione pratiche per il rilascio contrassegni persone diversamente abili                                   |  |
|  |  | Ricezione atti   |  |  |
|  | <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>   |  |
|  | SEGRETERIA COMANDO   |  |  | Gestione corrispondenza Comando  |
|  |  |  |  | Preparazione pratiche amministrative del Comando, compresi bandi di gara e determinazioni per arruolamento lavori e gestione sistemi in uso al Comando (Posta Radio, Collegamenti AMIA e MCTC) ed altri servizi (capile, etc.) |
|  |  |  |  | Protocollo atti in entrata ed in uscita Comando  |
|  |  |  |  | Gestione armamento ed addestramento all'uso delle armi   |
|  |  |  |  | Gestione nulla-osta a trasporti eccezionali  |
|  |  |  | Gestione forniture per il Corpo di Polizia Locale  |  |
|  |  |  | Addestramento del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento  |  |
|  |  |  | Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole   |  |
|  | <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>   |  |
|  | POLIZIA STRADALE   | Pronto Intervento * Pattuglie controllo del Territorio |  | Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate  |
|  |  |  |  | Infortunistica stradale  |
|  |  |  | Servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione   |  |
|  |  | Ufficio Infortunistica Stradale                        |  | Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali, e relativa trasmissione agli enti preposti ( Prefettura, Autorità Giudiziaria) ed alle parti interessate, compreso la Compagnia assicurativa                          |
|  |  | Ufficio ricorsi e contenzioso                          |  | Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada   |
|  | <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>   |  |
|  | POLIZIA GIUDIZIARIA  |  |  | Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza  |
|  |  |  |  | Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.  |
|  |  |  |  | Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia  |
|  |  |  |  | Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria  |
|  | <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>   |  |
|  | FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA  |  |  | Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine   |
|  |  |  |  | Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.   |
|  | <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>   |  |
| TUTELA DELLA SICUREZZA PUBBLICA                          | Centrale Operativa e attività pattuglie controllo del territorio                     |  | Sistema di Video sorveglianza  |  |
|  |  |  | Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti  |  |
|  |  |  | Vigilanza parchi pubblici  |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| POLIZIA AMMINISTRATIVA                                   | Ufficio Verbali e procedure sanzionatorie  |  | Gestione procedure sanzionatorie   |  |
|  |  |  | Elaborazione e gestione ruoli  |  |
|  | Ufficio Polizia annonaria e commerciale  |  | Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche  |  |
|  |  |  | Controllo artigianato non alimentare   |  |
|  |  |  | Controllo locali di pubblico spettacolo  |  |
|  | Controllo strutture ricettive  |  |  |  |
|  | Pareri per il rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi ( T.U.L.P.S.)         |  |  |  |
|  | Pareri per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie ( ai sensi del C.d.S.)        |  |  |  |
|  | Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione COSAP - TIA |  |  |  |
|  | Polizia Ambientale   |  | Controllo e segnalazione scarichi abusivi  |  |
|  |  |  | Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali                          |  |
|  | Polizia Edilizia   |  | Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione   |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| SERVIZI ESTERNI DI SUPPORTO E SOCCORSO                   | Pronto intervento ed uffici collegati  |  | Servizi di rinforzo da/per altri Comuni  |  |
|  |  |  | Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori  |  |
|  |  |  | Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione, sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto    |  |
|  |  |  | Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale |  |
|  |  |  | Interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale           |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| SICUREZZA VIABILISTICA, ORDINANZE TRAFFICO E SEGNALETICA |  |  | Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale  |  |
|  |  |  | Autorizzazioni viabilistiche   |  |
|  |  |  | Ufficio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico  |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| SERVIZI ISPETTIVI  | Ufficio Accertamenti   |  | Controlli Tributarî  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Ufficio di Polizia Giudiziaria   |  | Controllo occupazione, cessione e decadenze case pubbliche   |  |
|  |  |  | Accertamenti per verifica possesso requisiti assegni sociale per conto INPS                                    |  |
|  |  |  | Controllo frequenza obbligo scolastico   |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| CENTRALE OPERATIVA E CENTRALINO comando                  |  |  | Ricezione richieste d'intervento   |  |
|  |  |  | Ricezione segnalazioni varie   |  |
|  |  |  | Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti   |  |
|  |  |  | Gestione oggetti rinvenuti compresi i veicoli di provenienza furtiva   |  |
|  |  |  | Ricovero animali randagi per l'avvio al centro di ricovero o recupero animali deceduti                         |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| SERVIZI ISTITUZIONALI                                    |  |  | Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale  |  |
|  |  |  | Rappresentanza del Corpo   |  |
| <b>SERVIZI</b>   | <b>UFFICI</b>  | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>                     |  |  |
| PROTEZIONE CIVILE  |  |  | Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale                                       |  |
|  |  |  | Gestione e collaborazione con altri Enti in caso di situazioni di criticità                                    |  |

| AREE/SETTORE   | SERVIZI   | UFFICI  | FUNZIONIGRAMMA  |               |   |
|--|---|---|---|---------------|---|
|  | PROTOCOLLO GENERALE ED ARCHIVIO   |   | Apertura, destinazione e Protocollo posta in entrata  |               |   |
|  |   |   | Smistamento corrispondenza ai settori e servizi   |               |   |
|  |   |   | Supporto agli uffici per l'attività di protocollazione della corrispondenza in partenza   |               |   |
|  |   |   | Medesima attività per la corrispondenza pervenuta a mezzo fax.  |               |   |
|  |   |   | imbustamento e affrancatura   |               |   |
|  |   |   | elenco raccomandate di tutti i servizi  |               |   |
|  |   |   | gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente   |               |   |
|  |   |   | Tenuta giornaliera del Registro Protocollo Generale mediante salvataggio del file corrispondente  |               |   |
|  |   |   | Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente  |               |   |
|  |   |   | Smistamento agli uffici mittenti delle ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate a mezzo PEC  |               |   |
|  |   |   | Archivio Generale   |               |   |
|  |   |   | Gestione Ordinaria  |               |   |
|  |   |   | Accesso del personale ai locali   |               |   |
|  |   |   | Accesso esterni e relativa procedura di autorizzazione presso la competente Sovrintendenza Archivistica   |               |   |
|  |   | Versamento documentazione   |   |               |   |
|  | <b>SERVIZI</b>  | <b>UFFICI</b>   | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |               |   |
|  | SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / segreteria del Sindaco  |   | Supporto e assistenza al Sindaco per tutte le attività di competenza  |               |   |
|  |   |   | Gestione degli appuntamenti del Sindaco   |               |   |
|  |   |   | Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza ( lettere,decreti, ordinanze, deliberazioni)   |               |   |
|  |   |   | Convocazione Giunte Politiche e riunioni di altra natura  |               |   |
|  |   |   | Rapporti con Segreterie Istituzionali di altri Enti   |               |   |
|  |   |   | Attività di collegamento fra il Sindaco e gli Enti esterni  |               |   |
|  |   |   | Relazioni pubbliche con enti, istituzioni, associazioni, partiti, privati   |               |   |
|  |   |   | Rapporti con la Stampa  |               |   |
|  |   |   | Organizzazione e gestione del Servizio Cerimoniale delle manifestazioni e/o Cerimonie istituzionali annuali   |               |   |
|  |   |   | Organizzazione di incontri periodici fra organi istituzionali e Cittadini   |               |   |
|  |   |   | Attività di segreteria per il Responsabile di Settore   |               |   |
|  |   |   | <b>SERVIZI</b>  | <b>UFFICI</b> | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |
|  |   |   | Organizzazione e gestione delle attività di Giunta comunale   |               | Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione |
|  |   |   |   |               | Predisposizione ordine del giorno   |
|  | Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione   |   |   |               |   |
|  | Rregistrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso  |   |   |               |   |
|  | Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione  |   |   |               |   |
|  | Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati   |   |   |               |   |
|  | Verifica presenze Assessori   |   |   |               |   |
|  | Segreteria agli Assessori: gestione appuntamenti e attività connesse  |   |   |               |   |
|  | Liquidazione delle somme a rimborso dovute ai datori di lavoro per le attività degli Assessori  |   |   |               |   |
|  |   |   |   |               |   |
| Organizzazione e gestione delle attività di Consiglio Comunale |   |   | Convocazione: verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione   |               |   |
|  |   |   | Convocazione delle Commissioni e attività successive alla seduta ( acquisizione del Verbale, trasmissione ai Commissari e al Presidente del C.C., agli Assessori interessati e al Sindaco.  |               |   |
|  |   |   | Assistenza alle sedute della conferenza, redazione del verbale, inoltro ai componenti   |               |   |
|  |   |   | Predisposizione manifesto istituzionale per la convocazione del Consiglio Comunale e conseguenti attività per l'affissione, pubblicazione sul   |               |   |
|  |   |   | Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute   |               |   |
|  |   |   | Giustifiche ai Consiglieri comunali   |               |   |
|  |   |   | Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto stesso   |               |   |
|  |   |   | Pubblicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione  |               |   |
|  |   |   | Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali : evasione e attività connesse  |               |   |
|  |   |   | Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri   |               |   |
| Supporto al ruolo e alle attività del Segretario Generale      |   |   | Gestione ed evasione corrispondenza   |               |   |
|  |   |   | Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per appuntamenti e corrispondenza   |               |   |
|  |   |   | Attività di collegamento fra il Sindaco e gli uffici dell' Ente non rientrante tra quelle della Segreteria del Sindaco  |               |   |
|  |   |   | Attività di collegamento con gli Uffici del Comune  |               |   |
|  |   |   | Attività di competenza nella fase conclusiva dei seguenti iter documentali:   |               |   |
|  |   |   | Registrazioni Ordinanze e decreti sindacali   |               |   |
|  |   |   | Determinazioni : registrazione/numerazione, creazione file frontespizio, pubblicazione ai sensi dell'art.18 DL 78/2012, predisposizione elenco con oggetto delle determinazioni numerate ed invio ai capigruppo e agli Assessori e pubblicazione all'Albo on line |               |   |
|  |   |   | Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate  |               |   |
|  |   |   | Tenuta archivio Regolamenti di tutto l'Ente   |               |   |
|  |   |   | Tenuta e gestione accesso (visione e/o copia ) archivio deliberazioni e determinazioni  |               |   |
| Attività di Segreteria al Responsabile di Settore:             |   | Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)  |   |               |   |
|  |   | Tenuta Albo dei Beneficiari   |   |               |   |
|  |   | Tenuta Registro Anagrafe delle Prestazioni  |   |               |   |
|  |   | Pubblicità Istituzionale  |   |               |   |
|  |   |   |   |               |   |
|  |   | Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli Uffici interni o dall'esterno  |   |               |   |
|  |   | Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il Diritto di accesso agli atti dei Cittadini.   |   |               |   |
|  |   | Predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione  |   |               |   |
|  |   | Collaborazione nell'evasione di richieste provenienti da altri Enti   |   |               |   |
|  |   | Collaborazione nell'evasione delle varie richieste dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, secondo le scadenze di legge per la redazione del Bilancio di previsione e del Bilancio Consuntivo |   |               |   |
|  | Collaborazione nella tenuta dell'archivio d'ufficio   |   |   |               |   |
|  | Collaborazione con il servizio elettorale in adempimenti e attività connesse al Procedimento Elettorale nelle fasi precedenti le operazioni di voto |   |   |               |   |
|  | Gestione della fase del caricamento dati elettorali e invio alla Prefettura   |   |   |               |   |
|  | Collaborazione per Acquisti di settore, Acquisti in rete, MEPA, Centrale Committenza Regionale, AVCP  |   |   |               |   |
|  | Collaborazione attività successive alla conclusione delle Indagini ISTAT  |   |   |               |   |
|  | <b>SERVIZI</b>  | <b>UFFICI</b>   | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |               |   |
|  | SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /affari legali  |   | Provvedimenti di incarico a Legali per il patrocinio in vertenze giudiziali (deliberazioni della G.C. e determinazioni per i relativi impegni)  |               |   |
|  |   |   | Rapporti con i Legali in collaborazione con i Settori interessati alla vertenza   |               |   |
|  |   |   | Gestione diretta per il recupero spese a seguito di sentenze passate in giudicato   |               |   |
|  |   |   | Laddove è possibile e senza l'ausilio di legali esterni, l'Ufficio Legale provvede inoltre direttamente alla predisposizione degli atti di insinuazione al passivo, nelle Procedure Fallimentari  |               |   |
|  |   |   | Archivio delle pratiche legali  |               |   |





|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| SERVIZI DEMOGRAFICI   | ELETTORALE   | Revisione ordinaria delle liste elettorali   |  |  |
|   |  | Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte  |  |  |
|   |  | Stampa nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti ( per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)  |  |  |
|   |  | Albo Presidenti Seggio: tenuta e aggiornamento   |  |  |
|   |  | Albo Scrutatori: tenuta ed aggiornamento   |  |  |
|   |  | Albo Giudici Popolari: tenuta e aggiornamento  |  |  |
|   |  | Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali dei Residenti all'Estero   |  |  |
|   |  | Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto( interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)   |  |  |
|   |  | Revisioni semestrali (Iscrizioni nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e cancellazione degli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità) |  |  |
|   |  | Rapporti con la Prefettura di Milano   |  |  |
|   |  | Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Provinciali-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie   |  |  |
|   |  | AIRE   | Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero : iscrizioni, cancellazioni per rimpatrio, aggiornamenti diversi |  |
|   |  |  | Aggiornamento dati nel Programma del Ministero degli Interni   |  |
|   |  |  | Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani   |  |
|   |  | LEVA   | Formazione liste di leva   |  |
|   | Stampa liste di leva   |  |  |  |
|   | Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva  |  |  |  |
|   | Registrazione e consegna congedi militari  |  |  |  |
|   | Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva  |  |  |  |
|   | Elaborazione statistiche   |  |  |  |
| CENSIMENTI<br>Coordinamento<br>Progetto: Calabrese<br>Maria | Finalità principale dei Censimenti Generali della popolazione e delle abitazioni è quella di raccogliere dati relativi alla struttura per microaree, consente di calcolare la popolazione legale e di aggiornare le anagrafi comunali                      |  |  |  |
|   | Predisposizione Atti Giunta Comunale per la Costituzione dell'Ufficio Comunale di Statistica e Ufficio Comunale di Censimento  |  |  |  |
|   | Partecipazione personale UCC a corsi di formazione ISTAT ed effettuazione della formazione dei rilevatori, loro coordinamento e supporto secondo i criteri e le modalità indicate dall'ISTAT.  |  |  |  |
|   | Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari  |  |  |  |
|   | Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche   |  |  |  |
|   | Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche   |  |  |  |
|   | Revisione finale dei dati di variazione anagrafica   |  |  |  |
|   | Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT  |  |  |  |
| STATISTICA  | rilevazione con scadenza mensile:<br>nati, morti, iscritti e cancellati  |  |  |  |
|   | cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati   |  |  |  |
|   | Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche   |  |  |  |
|   | Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT  |  |  |  |
|   | Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi  |  |  |  |
|   | attività di archiviazione in ottemperanza alla normativa vigente secondo le scadenze previste e con l'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia  |  |  |  |
| GESTIONE INA SAIA   | Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici. |  |  |  |
|   | Help desk di primo livello agli uffici per problemi relativi alle funzionalità dei software utilizzati per le comunicazioni con il Sistema INA-SAIA ed interfacciamento con le software house proprietarie dei programmi utilizzati;                       |  |  |  |
|   | Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;  |  |  |  |
|   | Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.  |  |  |  |
| SERVIZI   | UFFICI   | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI  |  |  |
| UFFICIO CATASTO   |  | Consultazione della base informatica dei dati catastali  |  |  |
|   |  | Visure catastali per unità immobiliare   |  |  |
|   |  | Consultazione per soggetto con rilascio di visura  |  |  |
|   |  | Consultazione mappa catastale con rilascio di estratto mappa   |  |  |
| SERVIZI   | UFFICI   | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI  |  |  |
|   |  | Adempimenti relativi ai rapporti contrattuali con utenza   |  |  |
|   |  | Supporto per:  |  |  |
| SERVIZIO FORNITURA ACQUA POTIBILE (Amiacque s.r.l.)         |  | richieste allacciamento/voltura  |  |  |
|   |  | allacciamento rete idrica  |  |  |
| SERVIZI   | UFFICI   | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI  |  |  |
| SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA                            |  | Assistenza hw/stw180 client  |  |  |
|   |  | Manutenzione, aggiornamento swe hw 18 server   |  |  |
|   |  | Gestione Telefonia rete mobile   |  |  |
|   |  | Appalti di manutenzione e assistenza e helpdesk  |  |  |
|   |  | acquisti   |  |  |
|   |  | liquidazione fatture   |  |  |
|   |  | gestione Disaster Recovery   |  |  |
|   |  | Gestione sito  |  |  |
|   |  | Gestione centralini  |  |  |
|   |  | Help desk di primo e secondo livello   |  |  |
|   |  | Gestione della sicurezza informatica (sia interna che perimetrale)   |  |  |
|   |  | Monitoraggio adempimenti normativi inerenti il servizio  |  |  |
|   |  | Assistenza rete dati   |  |  |



| AREE/SETTORE   | SERVIZI      | UFFICI     | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI   |
|--|--------------|------------|---|
| SETTORE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO   | CONTABILITA' |            | 1) finanziaria<br>2) di cassa<br>3) patrimoniale<br>Gestione delle entrate e della spesa:<br>- emissione ordinativi di pagamento<br>- emissione ordinativi d'incasso<br>Registrazione Iva acquisti/corrispettivi - emissione fatture attive<br>Registrazione prima note fatture<br>Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'Ente.<br>Diffusione dei dati relativi ai consumi per utenze di ciascun ufficio dell'Ente ( trasmissione dati a ciascun Responsabile di settore ).<br>Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.<br>Ripartizione mensile dei diritti di segreteria e diritti di rogito<br>Verifica e controllo delle partite di giro del bilancio.<br>Riverifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro e Materia - Parificazione con movimenti di bilancio - elaborazione atti per la formale approvazione<br>Riverifica analitica Conto del Tesoriere<br>Ricostruzione tariffe e contribuzioni in uso per elaborazione atti di approvazione   |
|  |              | RAGIONERIA | Elaborazione certificato al conto consuntivo.<br>Predisposizione di:<br>- Bilancio di previsione<br>- Relazione previsionale e programmatica<br>- Bilancio pluriennale<br>Assistenza agli organi politici per predisposizione Relazione Politica al Bilancio.<br>Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.<br>Elaborazione certificazione di bilancio.<br>Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile<br><br>Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario/Supporto e collaborazione con DG più elaborazione/parte amministrativa.<br>Rendiconto della gestione:<br>- conto del bilancio<br>- conto del patrimonio (eccetto stato patrimoniale)<br>- conto economico<br>allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficitari)<br>relazione della Giunta Comunale<br>Predisposizione variazioni di bilancio.<br>Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.<br>Assistenza alle commissioni bilancio e statuto (in materia di competenza) e relativa verbalizzazione.<br>Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.<br>mutui: accensione, variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni, proiezioni ecc<br>assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili<br>elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento<br>elaborazione delibere e determine<br>studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile<br>predisposizione certificato spese di rappresentanza<br>verifica crediti/debiti con società partecipate<br>contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)<br>predisposizione documentoreferato controllo di gestione<br>patto di stabilità ( monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato) |
|  |              |            | PARTECIPATE   |
| Ciò avviene in larga misura, ma non in maniera esclusiva, tramite la diretta partecipazione del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente.  |              |            |   |
| In ogni caso, risulta obbligo a carico del Comune provvedere alla vigilanza e al controllo delle Società partecipate, affinché il loro operato risulti sempre conforme alle norme di settore in vigore, nonché alle finalità e alla mission oggetto della specifica attività, nel rispetto dell'interesse pubblico, che l'Ente sempre persegue in ogni ambito. |              |            |   |
| Gestione amministrativa e documentale di tutte le Società ed altri Enti partecipati( corrispondenza, archivio, partecipazione alle assemblee)  |              |            |   |
| Attività di controllo interno in conformità alla normativa di settore- CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE-- VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI   |              |            |   |
| Attività di rendicontazione ad Enti Esterni secondo normativa e le sodeanze di legge: CONSOC, PERLAPA, CORTE DEI CONTI, SIQUEL, S3.  |              |            |   |
| Predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta necessari in base alle decisioni dell'Ente e/o dei vari Comune coinvolti, con la cura anche dei rapporti con le varie segreterie interessate<br>Attività di rendicontazione relativa ai vari aspetti della gestione, su richiesta del Settore Amministrativo Finanziario                           |              |            |   |

| AREE/SETTORE | SERVIZI                | UFFICI  | FUNZIONIGRAMMA  |
|--------------|------------------------|---|---|
|              | <b>SEGRETERIA</b>      |   | Front office<br>Attività di protocollo interno ed esterno<br>Inserimento atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze, ..... ) del settore nel sistema informatico<br>Liquidazioni canonici vari a Regione, Ferrovie, Consorzio Villoresi.....<br>Liquidazione quote di partecipazione a Enti sovracomunali quali: Consorzi, parchi .....<br>Gestione attività d'archivio e visure atti<br>Gestione statistiche sull'attività richieste da Enti Esterni e altri servizi comunali  |
|              | <b>SERVIZI</b>         | <b>UFFICI</b>   | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |
|              | <b>LAVORI PUBBLICI</b> | Realizzazione nuove opere pubbliche<br>Progettazione interna<br>Progettazione esterna<br>Autorizzazioni comunali  | Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente<br>Gestione osservatorio lavori pubblici<br>Procedure espropriative<br>Gestione opere di urbanizzazione a scomputo oneri<br>Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva<br>Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto<br>Contabilità e direzione lavori<br>Collaudo<br>Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista<br>Gestione fasi progettuali<br>Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto<br>Verifica e validazione del progetto<br>Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo<br>Gestione eventuali contenziosi<br>Gestione richieste<br>Sopralluogo in sito<br>Rilascio autorizzazioni<br>Gestione rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione<br>Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)<br>Gestione rapporti con altri Enti (Regione, Provincia, Comuni contermini...)   |
|              | <b>SERVIZI</b>         | <b>UFFICI</b>   | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |
|              | <b>MANUTENZIONE</b>    | Manutenzione Patrimonio<br>Progettazione interna opere di manutenzione straordinaria<br>Progettazione esterna opere di manutenzione straordinaria<br>Progettazione ed esecuzione opere di manutenzione ordinaria<br>Struttura operativa | Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità di un intervento con proprio personale o con ditte esterne, e quindi l'entità economica per attività di:<br>Manutenzione del verde, giochi , arredo urbano<br>Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi e segnaletica verticale<br>Manutenzione immobili del patrimonio disponibile e indisponibile<br>Gestione del cimitero comunale<br>Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione<br>Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva<br>Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto<br>Contabilità e direzione lavori<br>Collaudo<br>Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista<br>Gestione fasi progettuali<br>Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto<br>Verifica e validazione del progetto<br>Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo<br>Gestione eventuali contenziosi<br>Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva<br>Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto<br>Contabilità e direzione lavori<br>Collaudo<br>Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini<br>Realizzazione in amministrazione diretta<br>Supporto attività di trasloco<br>Supporto tecnico e logistico (incluso montaggio strutture) alle manifestazioni organizzate da altri settori comunali<br>Attività di magazzino |

|   |                            |  |   |  |
|---|----------------------------|--|---|--|
| <b>AREA TECNICO<br/>MANUTENTIVA E<br/>SERVIZI AL<br/>TERRITORIO</b> | <b>SERVIZI</b>             | <b>UFFICI</b>                            | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |  |
|   | <b>URBANISTICA</b>         | Pianificazione                           | Rapporti con Enti (Regione, Provincia, Parco delle Groane, Parco del Lura) e consorzi<br>Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti<br>Affidamento incarichi esterni per la redazione del Piano di Governo del Territorio<br>Gestione del procedimento per la redazione del Piano di Governo del Territorio e relativi allegati (Studio Geologico, PUGGS, ...)<br>Redazione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio<br>Gestione della cartografia georeferenziata del territorio comunale<br>Gestione del procedimento per la redazione del Piano Urbano del Traffico<br>Gestione del procedimento per la redazione del Piano Cimiteriale<br>Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni |  |
|   |                            | Certificazioni                           | Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica<br>Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa  |  |
|   |                            | Edilizia residenziale pubblica           | Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà  |  |
|   | <b>GESTIONE PATRIMONIO</b> |  | Gestione amministrativa e contabile<br>Gestione tecnico manutentiva   |  |
|   | <b>SERVIZI</b>             | <b>UFFICI</b>                            | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |  |
|   | <b>AMBIENTE</b>            | Coordinamento con atti di pianificazione | Svolge la funzione di Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale<br>Assicura la messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica<br>Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici<br>Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento  |  |
|   |                            | Energia                                  | Gestione Piano d'azione per l'Energia Sostenibile e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale<br>Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza presso le scuole, biciclettate<br>Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. giornata del verde pulito, laboratori presso le scuole, biciclettate)<br>Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico<br>Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (Bollino Blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano<br>Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale<br>Predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.                      |  |
|   |                            | Rifiuti                                  | Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)<br>Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti<br>Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale<br>Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza  |  |
|   |                            | Bonifiche                                | Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici<br>Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale<br>Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive   |  |
|   |                            | Attività Produttive                      | Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale (es. immissioni in atmosfera)<br>Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale, partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili.<br>Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza<br>Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione e predisposizione contratti relativi alle aree di proprietà comunale<br>Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee   |  |
|   |                            | Interventi sul territorio                | disinfestazione e derattizzazione<br>ambrosia e tarlo asiatico<br>inconvenienti di carattere igienico – sanitario<br>gestione segnalazioni<br>autorizzazione taglio alberi a privati  |  |
|   | <b>SERVIZI</b>             | <b>UFFICI</b>                            | <b>FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI</b>  |  |
|   | <b>EDILIZIA PRIVATA</b>    |  | Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (DIA, SCIA, CIA...)<br>Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni<br>Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico<br>Gestione commissione paesaggio<br>Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori<br>Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso<br>Verifica piani di riutilizzo delle terre<br>Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL,ARPA, Sovrintendenza, Regione, Provincia, Comuni contermini...)<br>Assegnazione matricola ascensori<br>Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche<br>Concessioni cimiteriali<br>Pareri per insegne pubblicitarie  |  |



| SERVIZI                            | UFFICI  | FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI   |
|------------------------------------|---------|---|
| SUAP                               |         | Gestione procedimenti (Scia e autorizzazioni) per l'avvio e modifiche relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, edicole, impianti carburanti , artigianali (acconciatori, estetisti e simili)                         |
|                                    |         | Gestione procedimenti per attività di pubblici spettacoli, manifestazioni temporanee, taxi, noleggio con conducente, attività ricettive, sale giochi e altri procedimenti relative al rilascio di licenze di Polizia Amministrativa, attività funebri |
|                                    |         | Gestione mercatini e fiere  |
|                                    |         | Gestione procedimenti relativi all'insediamenti di attività produttive  |
|                                    |         | Informazioni sui procedimenti amministrativi e sullo stato delle pratiche   |
|                                    |         | Elaborazione e gestione dei regolamenti comunali in materia (mercati,edicole, acconciatori, estetisti, pubblici esercizi ecc.)  |
|                                    |         | Gestione commissione comunale pubblici spettacoli e conferenze di servizi per il rilascio di autorizzazione per grandi strutture di vendita   |
|                                    |         | Gestione della disciplina degli orari delle attività commerciali e artigianali  |
|                                    |         | Informazioni e gestione del ricevimento delle Scia relative alla sicurezza alimentare connesse alle attività di impresa   |
|                                    |         | Aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito web comunale   |
|                                    |         | Organizzazione Hinterfiera annuale  |
|                                    |         | Gestione rapporti con altri Enti (ASL, ARPA, Regione, Provincia, Comuni contermini...)  |
|                                    |         | Funzione promozionale per attivazione bandi regionali per finanziamenti al commercio ed altri eventi di carattere pubblico  |
|                                    | SERVIZI | UFFICI  |
| CUC (Garbagnate Milanese - Senago) |         | Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto  |



| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)  | Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività   | Soggetti coinvolti   | Tipologia di rischio rilevato   | Valutazione del rischio 0-25 | Misure di contrasto attualmente in essere   | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |         |        |        |       |        |                  |                  |         |             |                  |              |                |
|---------------------------------------|--|---|---|--|---|--|---|------------------------------|---|--|--|---|-------------------------|---------|--------|--------|-------|--------|------------------|------------------|---------|-------------|------------------|--------------|----------------|
|                                       |  |   |   |  |   |  |   |                              |   |  |  |   | Discrez.                | Riserv. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. Imp. | Econom. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |
| ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA           |  | C                                       | coordinamento con UONPIA e Istituzioni Scolastiche per assegnazione assistenza socio pedagogica | LR 31/80   | 60gg  | operatori interni, UONPIA, Istituti Scolastici                         | La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento | 3                            | assegnazione oraria congiunta in relazione alla gravità del minore                        | supervisione gerarchica dell'assegnazione  | responsabile di servizio   | in corso  | 4                       | 5       | 3      | 5      | 1     | 1      | 3,17             | 1                | 1       | 0           | 2                | 1,00         | 3,17           |
|                                       |  | B                                       | gestione appalto  | D.Lgs 50/2016  | 60gg  | partecipanti alle gare   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto   | 8                            | Procedimento strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi                        | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese                     | responsabile del settore   | in corso  | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4                | 1       | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |
|                                       |  | F                                       | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione   | D.Lgs 50/2016  | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  | 8                            | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL                                   | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 1     | 4      | 2,83             | 4                | 1       | 0           | 4                | 2,00         | 5,67           |
|                                       |  |   | gestione e rendicontazione AES scuole secondarie I grado  | Linee guida regionali approvate con D.G.R. n. X/6832 del 30/06/2017, Legge 5 febbraio 1992, n. 104 | 30gg  | Direttore Settore - operatori cooperative accreditate - comuninsieme   | La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento | 3                            | assegnazione oraria predefinita da Regione Lombardia in relazione alla gravità del minore | supervisione gerarchica dell'assegnazione  | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5       | 3      | 5      | 1     | 1      | 3,17             | 1                | 1       | 0           | 2                | 1,00         | 3,17           |









| Funzioni (desunte dal funzionigramma)           | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) | Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività   | Soggetti coinvolti   | Tipologia di rischio rilevato  | Valutazione del rischio 0-25 | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |
|---|--|---|---|---|---|--|--|------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|------------|-------------|------------------|--------------|----------------|--|
|   |  |   |   |   |   |  |  |                              |  |  |  |   | Discrez.                | Riserv. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econ. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |  |
| GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PRIMISSIMA INFANZIA |  | B                                       | gestione appalto                                    | D.Lgs 50/2016                                       | 60 gg   | operatori comunali, ditte partecipanti                                   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi     | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti   | responsabile di servizio   | immediati   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1          | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |  |
|   |  | C                                       | gestione diretta del servizio                       | L. 1073/74  | quotidiano  | operatori comunali, minori, genitori, ditte appaltatrici                 | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in particolare nella fase istruttoria   | 8                            | procedimento formalmente ben strutturato   | presenza di più operatori che svolgono la fase istruttoria di accoglienza domande e formulazione graduatoria   | responsabile di servizio   | immediati   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1          | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |  |
|   |  | F                                       | gestione rette di frequenza e controllo pagamenti   | Deliberazione Tariffario Unico                      | 60 gg   | operatori comunali, famiglie   | nessuno  | 0                            | nessuno  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |
|   |  | F                                       | sanzioni  | regolamento comunale                                | anno scolastico successivo  | utenti dei servizi   | immotivato annullamento dell'applicazione della sanzione prevista da regolamento   | 4                            | obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento  | responsabile di servizio   | in corso  | 2                       | 5       | 1      | 1      | 1     | 2      | 2,00             | 1           | 1          | 2           | 3                | 1,75         | 3,5            |  |
|   |  | B                                       | gestione acquisti                                   | D.Lgs 50/2016                                       | 60 gg   | operatori comunali, ditte partecipanti                                   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi     | previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, selezione delle offerte e della scelta del contraente    | responsabile di servizio   | immediati   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1          | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |  |
|   |  | F                                       | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione | D.Lgs 50/2016                                       | a) contabilizzazioni: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatriche | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali   | 8                            | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL                                | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 1     | 4      | 2,83             | 4           | 1          | 0           | 4                | 2,00         | 5,67           |  |
|   |  |   | progettazione educativa                             |   | annuale   | coordinatore pedagogico, educatori                                       | nessun rischio rilevabile in quanto trattasi di attività meramente educativa   | 0                            | nessuno  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        | 0,00             |             |            |             |                  | 0,00         | 0,00           |  |
|   |  |   | coordinamento personale                             |   | quotidiano  | direttore, coordinatore pedagogico, uffici preposti                      | nessun rischio rilevabile in quanto trattasi di attività interna   | 0                            | nessuno  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        | 0,00             |             |            |             |                  | 0,00         | 0,00           |  |







| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti                                  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) | Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato  | Valutazione del rischio 0-25 | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |         |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|--------------|----------------|
|                                       |  |   |   |   |   |   |  |                              |  |  |  |   | Discrez.                | Riserv. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |
| <b>GESTIRE I SERVIZI SPORTIVI</b>     |  | <b>A</b>                                | gestione concessioni palestre e sale comunali | regolamento comunale                                | 30 gg.  | Richiedenti e Ufficio competente                                  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria   | 4                            | ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space                        | azione di controllo gerarchico   | responsabile del settore   | già attuati                                       | 2                       | 5       | 1      | 3      | 1     | 1      | 2,17             | 3           | 1            | 1           | 2                | 1,75         | 3,79           |
|                                       |  | <b>F</b>                                | sanzioni                                      | esclusione dalle concessioni successive             | regolamento comunale  | operatori comunali, utenti,                                       | Limitato rischio legato al non rispetto della tempistica di riammissione   | 3                            | procedura seguita in team con controllo e supervisione del responsabile            | azione di controllo gerarchico   | responsabile del settore   | in corso  | 5                       | 5       | 1      | 3      | 1     | 1      | 2,67             | 2           | 1            | 0           | 2                | 1,25         | 3,33           |
|                                       |  | <b>B</b>                                | acquisti                                      | D.Lgs 50/2016                                       | 30 gg.  | operatori, società esperte, esperti del settore                   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti | responsabile del settore   | già attuati                                       | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1            | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |
|                                       |  | <b>B</b>                                | organizzazione eventi sportivi                | D.Lgs 50/2016                                       | 30 gg.  | operatori, società esperte, esperti del settore                   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente  | responsabile del settore   | già attuati                                       | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1            | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |
|                                       |  | <b>B</b>                                | appalto concessione impianti natatori         | D.Lgs 50/2016                                       | 120 giorni  | Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti                         | responsabile del settore   |   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1            | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |
|                                       |  | <b>B</b>                                | appalto concessione bar ristoro               | D.Lgs 50/2016                                       | 30 gg.  | operatori, società esperte, esperti del settore                   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente  | responsabile del settore   | già attuati                                       | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1            | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |
|                                       |  | <b>B</b>                                | organizzazione corsi sportivi comunali        | D.Lgs 50/2016                                       | 30 gg.  | operatori, società esperte, esperti del settore                   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti | responsabile del settore   | già attuati                                       | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1            | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |

| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)                         | Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività   | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato  | Valutazione del rischio 0-25 | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |  |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|------------|-------------|------------------|--------------|----------------|--|--|
|                                       |  |   |   |   |   |   |  |                              |  |  |  |   | Discrez.                | Riserv. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econ. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |  |  |
| SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO   |  |   | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione | D.Lgs 50/2016   | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali   | 8                            | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL                            | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 1     | 4      | 2,83             | 4           | 1          | 0           | 4                | 2,00         | 5,67           |  |  |
|                                       |  |   | gestione iscrizioni corsi                           | Deliberazione GC Tariffario Unico   | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'avvio dei corsi   | operatori comunali, famiglie  | nessuno  | 0                            | nessuno  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |  |
|                                       |  |   | controllo pagamenti                                 |   | 30 gg.  | operatori interni   | nessuno  | 0                            | nessuno  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |  |
|                                       |  |   | Prenotazioni tennis on line                         | Deliberazione GC Tariffario Unico e Deliberazione di avvio servizio on line | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'avvio dei corsi   | ufficio competente, utenti  | non vi è rischio in quanto il giocatore autonomamente effettua prenotazione  | 0                            | nessuno  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |  |
|                                       |  |   | Manutenzione campi e impianto sportivo              |   | quotidiano  | operatori comunali  | nessuno  | 0                            | azioni esclusivamente di tipo esecutivo  | nessuno  |  |   |                         |         |        |        |       |        |                  |             |            |             |                  |              |                |  |  |
| GESTIRE LE ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO |  |   | organizzazione eventi del tempo libero              | D.Lgs 50/2016   | 60 gg   | operatori, società esperte, esperti del settore                         | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distortivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente  | responsabile del settore   | già attuati                                       | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1          | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |  |  |
|                                       |  |   | acquisti  | D.Lgs 50/2016   | 60 gg   | operatori, società esperte, esperti del settore                         | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distortivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente  | responsabile del settore   | già attuati                                       | 4                       | 5       | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,83             | 4           | 1          | 0           | 3                | 2,00         | 7,67           |  |  |
|                                       |  |   | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione | D.Lgs 50/2016   | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali   | 8                            | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL                            | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5       | 1      | 5      | 1     | 4      | 2,83             | 4           | 1          | 0           | 4                | 2,00         | 5,67           |  |  |



ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCEDIMENTI DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI

| LEGENDA                               |                   |   |  |   |   |   |                                  |   |   |  |   |   |                         | TRASCURABILE |         |        |       |        |            |             |              |             |                       | MEDIO BASSO  |                |     |  |  |  |  |  |  |  | RILEVANTE |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CRITICO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|-------------------|---|--|---|---|---|----------------------------------|---|---|--|---|---|-------------------------|--------------|---------|--------|-------|--------|------------|-------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------|----------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | la Legge 6.11.201 | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimento/attività  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) | Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato    | Valutazione del rischio                             | Misure di contrasto attualmente in essere   | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato                          | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |              |         |        |       |        |            |             |              |             |                       |              |                |     |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       |                   |   |  |   |   |   |                                  |   |   |  |   |   | Discriz.                | Rilev.       | Contig. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Prob. | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O. S. Finanziar. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |     |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contributi economici                  | C                 |   | a) ricevimento domande; b) valutazione A.S. e proposta; c) analisi proposta e decisione; d) erogazione | DPR 616/77 e L.R. 3/2008 e decreti Ministeriali     | 30 gg. salvo interruzioni per l'esito                   | Amm.ivi/AA.SS/ Responsabile Regione, Ministero, INPS, PDZ | mancato rispetto del Regolamento | 4   | Verifiche su reddito e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione Contributi | Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento | Responsabile di Settore   | immediata   | 4                       | 5            | 1       | 3      | 1     | 2      | 2,67       | 2           | 1            | 1           | 2                     | 1,50         | 4,00           |     |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       |                   |   | F  | sanzioni  | regolamento di Ambito                                   | anno successivo   | richiedenti contributo           | omissione o alterazione dei risultati dei controlli | 4   | obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata                             | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento | Responsabile di Settore                           | in corso                | 2            | 5       | 1      | 1     | 1      | 2          | 2,00        | 1            | 1           | 2                     | 3            | 1,75           | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | C                 |   | a) ricevimento domande; b) valutazione A.S. e proposta; c) analisi proposta e decisione; d) erogazione | DPR 616/77 e L.R. 3/2008                            | 30 gg. salvo interruzioni per l'esito                   | Amm.ivi/AA.SS/ Responsabile                               | mancato rispetto del Regolamento | 4   | Verifiche su redditi e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione Contributi | Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento | Responsabile di Settore   | immediata   | 4                       | 5            | 1       | 3      | 1     | 2      | 2,67       | 2           | 1            | 1           | 2                     | 1,50         | 4,00           |     |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       |                   |   | F  | sanzioni  | regolamento di Ambito                                   | anno successivo   | richiedenti contributo           | omissione o alterazione dei risultati dei controlli | 4   | obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata                             | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento | Responsabile di Settore                           | in corso                | 2            | 5       | 1      | 1     | 1      | 2          | 2,00        | 1            | 1           | 2                     | 3            | 1,75           | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Integrazioni rette di ricovero        | C                 |   | a) ricevimento domande; b) valutazione A.S. e proposta; c) analisi proposta e decisione; d) erogazione | DPR 616/77 e L.R. 3/2008                            | 30 gg. salvo interruzioni per l'esito                   | Amm.ivi/AA.SS/ Responsabile                               | mancato rispetto del Regolamento | 4   | Verifiche su redditi e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione Contributi | Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento | Responsabile di Settore   | immediata   | 4                       | 5            | 1       | 3      | 1     | 2      | 2,67       | 2           | 1            | 1           | 2                     | 1,50         | 4,00           |     |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       |                   |   | F  | sanzioni  | regolamento di Ambito                                   | anno successivo   | richiedenti contributo           | omissione o alterazione dei risultati dei controlli | 4   | obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata                             | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento | Responsabile di Settore                           | in corso                | 2            | 5       | 1      | 1     | 1      | 2          | 2,00        | 1            | 1           | 2                     | 3            | 1,75           | 3,5 |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE E E CON DISABILITA'  |  | B |  | D.Lgs 163/2006                              |  | 120 giorni   |  | Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali        |  | Disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto |  | 8 |  | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi                             |  | ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti                             |  | Responsabile di Settore  |  | immediati per ogni procedura attivata |  | 2 5 5 5 5 3 |  | 4,17 |  | 4 1 0 3 |  | 2,00 8,33 |  |
|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------|--|------|--|---------|--|-----------|--|
|   |  | F |  | D.Lgs 50/2016                               |  | a) contabilizzazione e secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattuali e stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori |  | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatriche |  | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  |  | 8 |  | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL  |  | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione e dei lavori |  | responsabile del settore |  | immediato                             |  | 4 5 1 5 1 4 |  | 2,83 |  | 4 1 0 4 |  | 2,00 5,67 |  |
|   |  | C |  | L.R. 3/2009                                 |  | Esame immediato della richiesta-verifica requisiti e disponibilità del servizio  |  | Assistenti sociali   |  | mancato rispetto delle linee guida  |  | 5 |  | Colloquio - verifiche anagrafiche - presentazione ISEE   |  | Approvazione carta del Servizio e pubblicizzazione - controlli successivi a campione   |  | Responsabile di Settore  |  | 2014                                  |  | 4 5 1 3 1 3 |  | 2,83 |  | 1 1 1 2 |  | 1,25 3,54 |  |
| Trasporto da e per i Centri Diurni per anziani e disabili   |  | C |  | L.R. 3/2008                                 |  | Esame immediato della richiesta - verifica requisiti e disponibilità del servizio  |  | Assistenti sociali   |  | mancato rispetto del regolamento e verifica dello status socio-economico  |  | 4 |  | Colloquio - verifiche anagrafiche - presentazione ISEE   |  | Approvazione carta del Servizio e pubblicizzazione - controlli successivi a campione   |  | Responsabile di Settore  |  | 2014                                  |  | 4 5 1 3 1 3 |  | 2,83 |  | 1 1 1 2 |  | 1,25 3,54 |  |
| Trasporto per l'accesso ai servizi sanitari (visite, esami) |  | C |  | L.R.3/2008 e Linee guida di ambito          |  | Appuntamento entro 10 gg, salvo urgenze dichiarate   |  | Assistenti sociali   |  | La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale   |  | 4 |  | colloquio a.s./visite domiciliari su valutazione dell'a.s.   |  | nessuna  |  | Responsabile di Settore  |  | in essere                             |  | 4 5 1 3 1 2 |  | 2,67 |  | 2 1 1 2 |  | 1,50 4,00 |  |
| Servizio Assistenza Domiciliare                             |  | C |  | Linee guida di Ambito                       |  | di norma entro 10 gg, dalla segnalazione   |  | Assistenti sociali, soggetti prof. erogatori                             |  | La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale   |  | 4 |  | inserimento nel data-base del Piano di Zona  |  | nessuno  |  | Responsabile di Settore  |  | in essere                             |  | 4 5 1 3 1 2 |  | 2,67 |  | 2 1 1 2 |  | 1,50 4,00 |  |
| Iscrizioni Centro Diurno Disabili                           |  | C |  | L.R.3/2008 e disposizioni Regione Lombardia |  | non ci sono tempi prefissati ma le procedure sono specificate nella carta dei servizi  |  | Responsabili/coordinatori dei centri                                     |  | mancato rispetto della graduatoria  |  | 4 |  | Pubblicazione Carta del Servizio- Comunicazione delle liste d'attesa all'ASL- Ammissione da parte dell'equipe. |  | Monitoraggio periodico della lista d'attesa  |  | Responsabile di Settore  |  | in essere                             |  | 4 5 1 3 1 2 |  | 2,67 |  | 1 1 1 2 |  | 1,25 3,33 |  |
| Servizio Assistenza Domiciliare                             |  | C |  | L.R.3/2008 e Linee guida di ambito          |  | Appuntamento entro 10 gg, salvo urgenze dichiarate   |  | Assistenti sociali, famiglie, utenti                                     |  | La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale   |  | 4 |  | colloquio a.s./visite domiciliari su valutazione dell'a.s.   |  | nessuna  |  | Responsabile di Settore  |  | in essere                             |  | 4 5 1 3 1 2 |  | 2,67 |  | 2 1 1 2 |  | 1,50 4,00 |  |
|   |  | C |  | Linee guida di Ambito                       |  | di norma entro 10 gg, dalla segnalazione   |  | Assistenti sociali, famiglie, utenti, soggetti prof. erogatori           |  | nessuno   |  | 4 |  | nessuno  |  | nessuna  |  | Responsabile di Settore  |  | in essere                             |  | 4 5 1 3 1 2 |  | 2,67 |  | 2 1 1 2 |  | 1,50 4    |  |

|   |   |  |   |   |   |   |  |  |  |   |                         |           |   |   |   |   |   |      |      |   |   |   |      |        |        |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|-------------------------|-----------|---|---|---|---|---|------|------|---|---|---|------|--------|--------|
|   | Iscrizioni Centro Diurno Integrato  | C  | Presentazione domanda, inserimento nella lista d'attesa, ingresso   | L.R.3/2008 e disposizioni Regione Lombardia | Non ci sono tempi prefissati ma le procedure sono specificate nella carta dei servizi | Responsabili/coordinatori dei centri                                | mancato rispetto della graduatoria                                     | 4  | Publicazione Carta del Servizio- Comunicazione delle liste d'attesa all'ASL- Ammissione da parte dell'equipe.                | Monitoraggio periodico della lista d'attesa   | Responsabile di Settore | in essere | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2    | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 2    | 1,25   | 3,33   |
|   | Assegnazione orti urbani  | A  | Bandi: presentazione domanda, estrazioni a sorte, approvazione graduatoria  | Regolamento comunale                        | I bandi si aprono ad esaurimento delle precedenti graduatorie                         | Referente Orti urbani/Respons. Settore                              | Verifiche anagrafiche su requisiti (età/residenza)                     | 3  | Estrazione pubblica alla presenza di una Commissione Tecnica e degli aspiranti assegnatari - Graduatorie pubblicate all'Albo | Estrazione pubblica alla presenza di una Commissione Tecnica e degli aspiranti assegnatari - Graduatorie pubblicate all'Albo              | Responsabile di Settore | in essere | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2    | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 1    | 1,00   | 2,67   |
|   |   | A  | Gestione graduatorie: assegnazione secondo graduatoria su orti liberi   | Regolamento comunale                        | Tempi tecnici di approvazione determinate   | Referente Orti urbani/Respons. Settore                              | mancato rispetto della graduatoria                                     | 3  | Graduatorie pubblicate all'albo/verifica periodica mantenimento dei requisiti/controllo sociale                              | Graduatorie pubblicate all'albo/verifica periodica mantenimento dei requisiti/controllo sociale   | Responsabile di Settore | in essere | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2    | 2,67 | 1 | 1 | 1 | 1    | 1,00   | 2,67   |
|   |   | F  | sanzioni  | regolamento comunale                        | 60gg  | assegnatari concessione   | omissione dei risultati dei controlli                                  | 4  | obbligo di motivazione scritta in caso di revoca della concessione con giustificazione documentata                           | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento                         | Responsabile di Settore | in corso  | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2    | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3    | 1,75   | 3,5    |
| SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE IN DIFFICOLTA' | Domande ERP   | C  | a) inserimento dati nel data-base regionale: consegnare a modulo domanda, elenco documenti da presentare; appuntamento con documenti; inserimento dati via web; | L.R. 16/2016                                | APERTURA BANDO/EMISSIONE GRADUATORIA DEFINITIVA                                       | Referente ufficio casa  | mancato inserimento di dati/ dati non veritieri                        | 10   | sottoscrizione della domanda da parte dell'utente - conservazione in copia dei documenti presentati                          | Verifica per tutte le nuove domande della dichiarazione sostitutiva con controlli su reddito e proprietà (Catasto, Agenzia delle Entrate) | Responsabile di Settore | immediati | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3    | 2,83 | 4 | 5 | 3 | 2    | 3,50   | 9,92   |
|   |   | C  | b) assegnazione alloggi: determina di assegnazione; verifica dei requisiti; stipula del contratto   | L.R. 27/2009 e R.R.1/2004 smi               | dall'individuazione dell'alloggio alla stipula del contratto                          | Referente ufficio casa  | Assegnazione in deroga alla graduatoria/mancata verifica dei requisiti | 10   | rispetto della graduatoria - motivazione dell'assegnazione e nell'atto - verifica dei requisiti d'accesso                    | rispetto della graduatoria - motivazione dell'assegnazione e nell'atto - verifica dei requisiti d'accesso                                 | Responsabile di Settore | in essere | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3    | 2,83 | 4 | 5 | 3 | 2    | 3,50   | 9,92   |
|   |   | F  | sanzioni  | L.R. 27/2009 e R.R.1/2004 smi               | cadenza annuale   | Richiedente alloggio  | omissione o alterazione dei risultati dei controlli                    | 4  | obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata                                       | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento                         | Responsabile di Settore | in corso  | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2    | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3    | 1,75   | 3,5    |
|   | FONDO SOSTEGNO AFFITTI  | C  | a) inserimento domanda: controllo documenti, rilascio copia domanda   | L.431/1998 e normative regionali            | apertura bando  | Referente ufficio casa  | inserimento dati non veritieri   | 3  | sottoscrizione della domanda/rilascio della ricevuta   | sottoscrizione della domanda/rilascio della ricevuta  | Responsabile di Settore | in essere | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2    | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2    | 1,25   | 2,92   |
|   |   | C  | b) erogazione contributo: determina di presa d'atto fondi regionali e impegno fondi regionali e comunali; atti di liquidazione                                  | L.431/1998 e normative regionali            | liquidazione spettanze  | Referente ufficio casa/Ufficio Ragioneria                           | liquidazione non dovuta per mancanza requisiti                         | 3  | verifica Catasto e Agenzia delle Entrate   | verifica Catasto e Agenzia delle Entrate  | Responsabile di Settore | in essere | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2    | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2    | 1,25   | 2,92   |
|   | Contributi Regionali per il sostegno alla locazione e per l'emergenza abitativa | C  | a)ricevimento domanda b) controllo e verifica dei requisiti c) definizione progetto individualizzato d)invio agenzia casa Bollate                               | DGR 6465 DGR 37/89 DGR 7464/2017            | Fino ad esaurimento fondo   | Referente ufficio casae se coinvolta Agenzia per la casa di Bollate | mancato rispetto del Regolamento                                       | 3  | Verifiche su reddito e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione casa                              | Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento                        | Responsabile di Settore | in essere | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2    | 2,33 | 1 | 1 | 1 | 2    | 1,25   | 2,9167 |
| F   |   | Sospensione misura ed eventuale recupero beneficio | Linee guida Regionali   | cadenza annuale                             | Richiedenti misura  | omissione o alterazione dei risultati dei controlli                 | 3  | obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento            | Responsabile di Settore   | in essere               | 2         | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,33 | 1    | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 2,9167 |        |

**ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCEDIMENTI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE**

| LEGENDA                               |  |   |  |  |   |  |   |                         |  |  |  |   | TRASCURABILE            |        |        |        |       |        |                  |             |              |             | MEDIO BASSO       |              |                |  |  |  |  |  |  |  | RILEVANTE |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CRITICO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|---|--|--|---|--|---|-------------------------|--|--|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|-------------------|--------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti   | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)    | Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività   | Soggetti coinvolti   | Tipologia di rischio rilevato   | Valutazione del rischio | Misure di contrasto attualmente in essere                            | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                   |              |                |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       |  |   |  |  |   |  |   |                         |  |  |  |   | Discrez.                | Rilev. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O. E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>POLIZIA STRADALE</b>               | <b>ACCERTAMENTO INFRAZIONI AL C.D.S.</b>   | <b>F</b>                                | rilevazione infrazioni attraverso contestazione immediata o redazione avviso d'infrazione                                  | D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992                       | immediata   | utenti della strada - operatori di polizia locale  | assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio | 6                       | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione  | responsabile del settore   | DIECI AL MESE                                     | 1,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 2,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 3,00         | 6,00           |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | <b>RISCOSSIONE SANZIONI</b>  | <b>F</b>                                | P.M.R. Pagamento in misura ridotta o pagamento doppio del minimo con notifica o iscrizione a ruolo per riscossione crediti | D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992                       | immediato o 90 gg o tempi di legge per iscrizione a ruolo | utenti della strada - operatori di polizia locale  | omissioni di doveri d'ufficio   | 6                       | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione  | responsabile del settore   | CINQUE AL MESE                                    | 1,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 3,00         | 6,00           |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | <b>GESTIONE RICORSI AVVERSO SANZIONI AL C.D.S.</b>   | <b>H</b>                                | istruzione controdeduzioni e comparizione dinanzi alle autorità amministrative   | D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992                       | entro 30 gg dalla richiesta                               | utenti della strada o figure ex art 196 C.D.S. sanzionati - operatore ufficio ricorsi    | discrezionalità nelle valutazioni   | 4                       | attività formativa e controllo gerarchico                            | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione  | responsabile del settore   | TUTTI   | 1,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 3,00              | 2,00         | 4,00           |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | <b>RILASCIO E RINNOVO CONTRASSEGNI INVALIDI</b>  | <b>A</b>                                | accertamento requisiti sanitari - istruzione della pratica -rilascio permesso identificativo                               | D.LG. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 - NORMATIVA SANITARIA | 10 GG   | residenti con problemi di deambulazione certificata - ASL - operatore sportello - utenza | omissioni di doveri d'ufficio   | 2                       | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante | responsabile del settore   | UNO AL MESE                                       | 2,00                    | 5,00   | 1,00   | 3,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 0,00        | 2,00              | 1,00         | 2,00           |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | <b>ORDINANZE REGOLAMENTAZIONE CIRCOLAZIONE STRADALE</b>  | <b>A</b>                                | analisi contestuale ed emanazione provvedimento  | D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992                       | immediata o secondo tempi richiesti                       | enti o imprese/utenti della strada- operatori polizia locale                             | omissioni di doveri d'ufficio - mancanza controlli                            | 4                       | attività formativa - pubblicità                                      | controlli a campione   | responsabile del settore   | UNO A TRIMESTRE                                   | 2,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 3,00              | 2,00         | 4,00           |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Funzioni (desunte dal funzionigramma)                 | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2  | procedimenti                                     | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)   | Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività                                  | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato | Valutazione e del rischio   | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                   |              |
|---|--|--|--|---|--|---|-------------------------------|---|--|--------------------------------|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|-------------------|--------------|
|   |  |  |  |   |  |   |                               |   |  |                                |  |   | Discrez.                | Rilev. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O. E. Immag. | I.V. Impatto |
| GESTIONE RILIEVO SINISTRI STRADALI                    | H  | acquisizione documenti di guida, rilievi metrici e fotografici                       | D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -              | immediato   | persone coinvolte in incidenti stradali  | omissioni di doveri d'ufficio   | 2                             | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico                                    | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante   | responsabile del settore       | UNO AL MESE  | 2,00  | 5,00                    | 1,00   | 3,00   | 1,00   | 2,00  | 2,00   | 1,00             | 1,00        | 0,00         | 2,00        | 1,00              | 2,00         |
|   | A  | ritiro/ricezione per inoltro autorità competenti                                     | D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -              | secondo i tempi previsti per legge  | residenti con problemi di deambulazione certificata - ASL - operatore sportello - utenza | omissioni di doveri d'ufficio   | 2                             | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico                                    | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante   | responsabile del settore       | UNO AL MESE  | 2,00  | 5,00                    | 1,00   | 3,00   | 1,00   | 2,00  | 2,00   | 1,00             | 1,00        | 0,00         | 2,00        | 1,00              | 2,00         |
|   | A  | ritiro per inoltro autorità competenti   | D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -              | secondo i tempi previsti per legge  | residenti con problemi di deambulazione certificata - ASL - operatore sportello - utenza | omissioni di doveri d'ufficio   | 2                             | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico                                    | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante   | responsabile del settore       | UNO AL MESE  | 2,00  | 5,00                    | 1,00   | 3,00   | 1,00   | 2,00  | 2,00   | 1,00             | 1,00        | 0,00         | 2,00        | 1,00              | 2,00         |
| ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI                        | B  | gestione appalto   | D.Lgs 50/2016                                    | 60gg  | partecipanti alle gare   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                             | Procedimento formalmente strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi                          | ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti                           | responsabile del settore       | in corso   | 4   | 5                       | 1      | 5      | 5      | 3     | 3,83   | 4                | 1           | 0            | 3           | 2,00              | 7,67         |
| GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE      | F  | contabilizzazione e dei servizi svolti - liquidazione                                | D.Lgs 50/2016                                    | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari                   | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  | 8                             | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL   | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore       | immediato  | 4   | 5                       | 1      | 5      | 1      | 4     | 2,83   | 4                | 1           | 0            | 4           | 2,00              | 5,67         |
| GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA EDILIZIA | F  | accertamento status quo - redazione relazione di servizio - invio ufficio competente | D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12 | TERMINI DI LEGGE  | responsabili di violazioni - operatori   | assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio   | 6                             | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico - controlli eseguiti da n 2 agenti | controlli a campione   | responsabile del settore       | QUATTRO A SEMESTRE   | 1,00  | 5,00                    | 1,00   | 1,00   | 1,00   | 2,00  | 2,00   | 1,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 3,00              | 6,00         |
|   | F  | sanzioni   | D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12 | termini di legge  | responsabile di settore - agente accertatore   | immotivato annullamento dell'avviso di accertamento/ ingiustificata riduzione e annullamento della sanzione   | 4                             | obbligo di motivazione scritta con allegazione di documentazione  | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento /  | responsabile del settore       | in corso   | 2,00  | 5,00                    | 1,00   | 1,00   | 1,00   | 2,00  | 2,00   | 1,00             | 1,00        | 2,00         | 3,00        | 1,75              | 3,50         |

| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) | Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività | Soggetti coinvolti                              | Tipologia di rischio rilevato   | Valutazione e del rischio | Misure di contrasto attualmente in essere                              | Misure di contrasto da attuare  | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                   |              |                |      |      |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---------------------------|--|---|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|-------------------|--------------|----------------|------|------|
|                                       |  |   |   |   |   |   |   |                           |  |   |  |   | Discrez.                | Rilev. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O. E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |      |      |
| POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA      | GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA DI COMMERCIO  | F                                       | accertamento status quo - redazione relazione di servizio - erogazione sanzione                                     | D.LGS. 114/1998 - L.R. 6/2010                       | termini di legge  | responsabile di violazione - agente accertatore | assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio                               | 6                         | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico   | controlli a campione  | responsabile del settore   | TRE AL SEMESTRE                                   | 1,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 3,00         | 6,00           |      |      |
|                                       |  | F                                       | sanzioni  | D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12    | termini di legge  | responsabile di settore - agente accertatore    | immotivato annullamento dell'avviso di accertamento/ ingiustificata riduzione e annullamento della sanzione | 4                         | obbligo di motivazione scritta con allegazione di documentazione       | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / | responsabile del settore   | in corso  | 2,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 2,00        | 3,00              | 1,75         | 3,50           |      |      |
|                                       | AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO IN VIA TEMPORANEA - COSAP  | A                                       | istruzione della pratica - verifica compatibilità richiesta - ricezione pagamento se dovuto - emissione atto finale | regolamento comunale                                | da 3 a 10 gg  | richiedenti - operatori                         | abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio  | 6                         | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico - | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione                                     | responsabile del settore   | TRE A TRIMESTRE                                   | 2,00                    | 5,00   | 1,00   | 3,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 3,00         | 6,00           |      |      |
|                                       | RISCOSSIONE COSAP SU SPAZI PUBBLICI TEMPORANEI E MERCATO   | E                                       | ricezione pagamento tramite bollettino postale o BB   | regolamento comunale                                | immediato   | richiedenti - operatori                         | abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio  | 6                         | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico - | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione                                     | responsabile del settore   | TRE A TRIMESTRE                                   | 2,00                    | 5,00   | 1,00   | 3,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 3,00         | 6,00           |      |      |
|                                       | DENUNCE E CESSIONI DI FABBRICATO   | F                                       | ricezione pratica ed invio plico alla Questura  | D.LGS. 59/78  | invio mensile   | denunciante - operatori                         | abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio  | 2                         | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico - | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione                                     | responsabile del settore   | DUE A TRIMESTRE                                   | 1,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 1,00         | 2,00           | 2,00 |      |
|                                       | DICHIARAZIONE OSPITALITA'  | F                                       | ricezione pratica ed invio plico alla Questura  | LEGGE 286/1998                                      | invio mensile   | dichiarante - operatori                         | assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio                               | 2                         | attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico - | rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione                                     | responsabile del settore   | UNO A TRIMESTRE                                   | 1,00                    | 5,00   | 1,00   | 1,00   | 1,00  | 2,00   | 2,00             | 1,00        | 1,00         | 1,00        | 1,00              | 1,00         | 1,00           | 2,00 | 2,00 |







ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE

| LEGENDA                               |  | TRASCURABILE                            | MEDIO BASSO  | RILEVANTE   | CRITICO  |   |   |   |  |   |  |  |                         |        |        |        |       |        |                 |             |              |             |                |              |                |      |
|---------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|-----------------|-------------|--------------|-------------|----------------|--------------|----------------|------|
| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | Procedimenti   | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)                   | Tempi di conclusione del procedimento/ processo                | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato   | Valutazione del rischio da 0-25   | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare  | Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato  | Tempi attuazione degli interventi di contrasto     | Valutazione del rischio |        |        |        |       |        |                 |             |              |             |                |              |                |      |
|                                       |  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |  | Discrez.                | Rilev. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilit | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. D.E. Imm. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |      |
| Servizi Demografici                   | POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme  | A                                       | Trasporto salma/cadavere all'interno territorio comunale, in caso di indigenza defunto. Trasporto salma/cadavere trovato in luogo pubblico su disposizione Pubblica Autorità                         | L.R.6/2004 - art.34, comma 2; Regolamento Comunale Polizia Mortuaria; | 3 GIORNI LAVORATIVI (fatto salvo disposto A.G.)                | Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) /Imprese funebri ed utenti  | possibili episodi corruttivi In sede di approvazione iniziale della convenzione all'atto di individuazione delle Imprese funebri. | 3   | Rispetto termini convenzione con verifica da parte Responsabile Servizio e Responsabile Settore. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990  | L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento   | Responsabile del Settore   | già attuati  | 2                       | 5      | 1      | 1      | 1     | 2      | 2               | 1           | 1            | 1           | 3              | 1,5          | 3,5            |      |
|                                       | POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Attività amministrativa connessa all'assegnazione delle Concessioni cimiteriali  | A                                       | Richiesta utente di assegnazione loculo - Assegnazione in base disponibilità loculi - Stipula concessione previo pagamento dell'utente in Tesoreria Comunale   | Regolamento Comunale Polizia Mortuaria                                | 7 GIORNI LAVORATIVI  | Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) ed utenti   | possibili episodi corruttivi solamente in fase di assegnazione delle sepolture  | 4   | Rispetto termini Regolamento con immediata verifica da parte del Responsabile del Servizio e, successivamente, del Responsabile del Settore.   | L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento   | Responsabile del Settore   | già attuati  | 4                       | 5      | 1      | 1      | 1     | 2      | 2,333           | 1           | 1            | 1           | 3              | 1,5          | 3,83           |      |
|                                       | UFFICIO ANAGRAFE Pratiche residenza: gestione accertamenti dimora per iscrizioni/variazioni/cancellazioni cittadini  | A                                       | Constatazione caso da parte Ufficiale Anagrafe, trasmissione richiesta accertamento a Polizia Locale, effettuazione accertamento, eventuale nuovo accertamento e verifica finale Ufficiale Anagrafe. | L.1228/1954; DPR 223/89 e suc. mod. ed int.                           | 365 GIORNI (termine massimo verifiche)                         | Ufficio Anagrafe/Ufficio Polizia Locale, Uffici Anagrafe altri Enti (eventuale) ed utenti   | possibili episodi corruttivi solamente in fase accertamento sul territorio da parte Agente P.L.                                   | 5   | Segnalazione al Responsabile del Settore/Responsabile Servizio ed al Responsabile Polizia Locale circa il rispetto delle procedure di verifica. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990 | L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento   | Responsabile del Settore   | già attuati  | 2                       | 5      | 3      | 3      | 1     | 1      | 2,5             | 4           | 1            | 1           | 3              | 2,25         | 4,75           |      |
|                                       |  |   | B  | gestione appalto  | D.Lgs 50/2016  | 60 gg   | operatori interni, partecipanti alla gara, esperti esterni  | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8  | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi. Applicazione del principio di rotazione così come Applicazione delle modalità previste dalle linee guida ANAC n. 4/2017 | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi e forniture per importi pari o superiori ad Euro 1.000. 0 rotazione imprese negli affidamenti | responsabile di servizio                           | immediati               | 4      | 5      | 1      | 5     | 5      | 3               | 3,83        | 4            | 1           | 0              | 3            | 2,00           | 7,67 |
|                                       |  |   | A  | accertamento elementi oggettivi                                       | art.1 c.36 L76/2016 e normativa anagrafe popolazione residente | 45 gg dalla ricezione dichiarazione   | Ufficiali anagrafe, altri comuni, clienti esterni   | omissione accertamenti  | 3  | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE  | L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento  | responsabile di servizio e responsabile di settore | misure già attuate      | 3      | 5      | 3      | 3     | 1      | 1               | 2,67        | 1            | 1           | 0              | 1            | 0,75           | 3,42 |
|                                       |  |   | F  | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione                   | D.Lgs 50/2016  | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie   | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  | 6  | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL   | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori                         | responsabile del settore                           | immediato               | 4      | 5      | 1      | 5     | 1      | 4               | 2,83        | 4            | 1           | 0              | 4            | 2,00           | 5,67 |

|                 |                            |   |   |   |  |  |   |   |  |   |                          |                                    |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|-----------------|----------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| Affari Legali   | TUTELA INTERESSI DELL'ENTE | H | Costituzione in giudizio Recupero credito Insinuazione al passivo | Codice Procedura Civile, D.Lgs. N. 104/2010                             | 7 giorni lavorativi  | Ufficio Affari Legali Ufficio Tributi Ufficio Tecnico  | possibili episodi corruttivi in casi di manacata costituzione in giudizio, mancate insinuazioni al passivo e per mancata richiesta di spese dovute in forza a sentenze        | 4 | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE   | L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento   | Responsabile del Settore | già attuati                        | 5 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,5  | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5  | 3,75 |
|                 |                            | G | incarichi a legali di fiducia                                     | art. 1, commi 11 e 42 della Legge n. 311/2004 art. 17 D.Lgs. n. 50/2016 | 7 giorni lavorativi dalla deliberazione di Giunta di costituzione in giudizio  | Affari legali Segreteria Sindaco Segreteria Generale   | possibili episodi corruttivi in casi incarico a legale al di fuori di una rosa prestabilita dall'amministrazione  | 5 | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE. Applicazione del principio di rotazione così come Applicazionelle modalità previste dalle linee guida ANAC n. 4/2017 | L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento   | Responsabile del Settore | già attuati                        | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 3,17 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5  | 4,76 |
| Tributi/Entrate | ENTRATE TRIBUTARIE         | E | ICI/IMU/TASI  | ART.149 D.LGS. N. 267/2000  | 16 GIUGNO<br>16 DICEMBRE   | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO TRIBUTI /CLIENTI ESTERNI | IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA/ELIMINAZIONE SCHEDA CONTRIBUENTE   | 4 | OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990 | RESPONSABILE DI SETTORE  | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA' | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |
|                 |                            | E | TARI  | ART. COMM. 639 E SEGUENTI L. 147/2013                                   | 16 MAGGIO<br>16 LUGLIO<br>16 OTTOBRE   | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO TRIBUTI /CLIENTI ESTERNI | IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA/ELIMINAZIONE SCHEDA CONTRIBUENTE   | 4 | OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990 | RESPONSABILE DI SETTORE  | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA' | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |
|                 |                            | E | PUBBLICITA  | D.LGS 507/92  | 31 GENNAIO   | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO TRIBUTI /CLIENTI ESTERNI | IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI  | 4 | OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE   | RESPONSABILE DI SETTORE  | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA' | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |
|                 |                            | F | SANZIONI  | ART .63 DLGS 446/97   | ACC. ENTRO 5 ANNI DALLA SCADENZA COATT. ENTRO 3 ANNI DALL'ACCERT.  | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO TRIBUTI /CLIENTI ESTERNI | IMMOTIVATO ANNULLAMENTO DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO / INGIUSTIFICATA RIDUZIONE E ANNULLAMENTO DELLA SANZIONE  | 4 | OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE   | RESPONSABILE DI SETTORE  | RESPONSABILE DI SETTORE            | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |
|                 | ENTRATE PATRIMONIALI       | E | COSAP   | ART .63 DLGS 446/97   | 31 OTTOBRE   | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO TRIBUTI /CLIENTI ESTERNI | IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA/ELIMINAZIONE SCHEDA CONTRIBUENTE   | 4 | OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE   | RESPONSABILE DI SETTORE  | RESPONSABILE DI SETTORE            | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |
|                 |                            | B | gestione appalto  | D.Lgs 50/2016   | 60 gg  | operatori interni, partecipanti alla gara, esperti esterni                                     | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8 | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi   | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti  | RESPONSABILE DI SETTORE  | immediati                          | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,83 | 4 | 1 | 0 | 3 | 2,00 | 7,67 |
|                 |                            | F | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione               | D.Lgs 50/2016   | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allenati obbligatoria | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatario                        | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  | 8 | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL  | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori  | responsabile del settore | immediato                          | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,00 | 5,67 |

|   |  |   |   |  |  |  |  |      |  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|---|--|---|---|--|--|--|--|------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| Risorse Umane/Gestione e Giuridica ed Economica | Gestione Istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro                    | F | RICHIESTA VISITA DOMICILIARE  | ART. 55 D.LGS. N. 165/2011   | ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA DALLA RICHIESTA DEL RESPONSABILE DEL LAVORATORE | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI /A.S.L. | RITARDO NELL'INVIO DELLA RICHIESTA - NON INVIO DELLA RICHIESTA / PREAVVISO AI DIPENDENTI SOGGETTI A CONTROLLO  | 3    | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990   | RESPONSABILE DI SETTORE   | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITÀ  | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 2,5  |
|   |  | F | REGISTRAZIONE PRESENZE  |  | 30 GIORNI  | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI         | INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI   | 3    | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE   | RESPONSABILE DI SETTORE   | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITÀ  | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 2,5  |
|   |  | F | CONTROLLO ASSENZE - RITARDI   |  | 30 GIORNI  | RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI         | INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI   | 3    | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE   | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE   | RESPONSABILE DI SETTORE   | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITÀ  | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,25 | 2,5  |
|   | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera |   | Rilevazione del fabbisogno - Redazione bando - Pubblicità bando di concorso - individuazione dei candidati ammessi alle prove - selezione - pubblicazione graduatoria - comunicazione ai candidati esito prove  | art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001                                     | entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso                  | Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di Concorso  | Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite favorevoli la vittoria di uno o più soggetti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire | 6,00 | Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti | I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 | Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali | I requisiti di partecipazione e al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5  | 5,75 |
|   | Progressioni interne   | D | Le progressioni da una categoria del sistema di inquadramento a quella superiore avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. Applicazione comma 15 art. 22 D.Lgs. n. 75/2017 | art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001; comma 15 art. 22 D.Lgs. n. 75/2017 | entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso                  | Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di selezione                                       | Il rischio di corruzione può riguardare la fase di selezione del personale per accordare illegittimamente progressioni agevolando i dipendenti rispetto agli esterni   | 6    | Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti | I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 | Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali | I requisiti di partecipazione e al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizione del bando di concorso | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5  | 5,75 |
|   | Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente                       | B | Rilevazione del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano annuale - Affidamento dei servizi formativi con affidamenti diretti effettuati attraverso Servizio Appalti   |  | entro 90 giorni dalla presentazione al protocollo del preventivo di spesa    | Responsabile del Settore   | La scelta del contraente all'interno dell'affidamento diretto potrebbe essere viziata da interessi e convenienze allo scopo di agevolare soggetti particolari  | 4    | Il conferimento degli incarichi è regolamentato. La scelta del docente è effettuata direttamente dal Coordinatore dei corsi che è un segretario comunale esterno all'ente  | ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00  | Responsabile del Settore  | L'attività di formazione verrà calendarizzata nel prossimo trimestre   | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5  | 3,75 |

|                  |   |          |                                     |                          |           |   |  |   |  |  |                         |                                    |   |   |   |   |   |   |             |   |   |   |   |             |             |  |  |
|------------------|---|----------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|---|--|---|--|--|-------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|-------------|-------------|--|--|
| <b>Contratti</b> | <b>GESTIONE CONTRATTI APPALTO E CONCESSIONE</b> | <b>B</b> | FASE PROPEDEUTICA ALLA STIPULAZIONE | D.Lgs 50/2016            | 30 GIORNI | RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO CONTRATTI / CLIENTI ESTERNI  | LIQUIDAZIONE IMPOSTE, TASSE E DIRITTI IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO / NON SEGNALAZIONE CASI DI DIVIETO A CONTRARRE | 4 | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE | RESPONSABILE DI SETTORE | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA' | 2 | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | <b>2,33</b> | 1 | 1 | 1 | 2 | <b>1,25</b> | <b>2,9</b>  |  |  |
|                  |   |          |                                     |                          |           |   |  |   |  |  |                         |                                    |   |   |   |   |   |   |             |   |   |   |   |             |             |  |  |
|                  |   |          |                                     |                          |           |   |  |   |  |  |                         |                                    |   |   |   |   |   |   |             |   |   |   |   |             |             |  |  |
|                  |   |          |                                     |                          |           |   |  |   |  |  |                         |                                    |   |   |   |   |   |   |             |   |   |   |   |             |             |  |  |
|                  | <b>SANZIONI CONCESSIONI</b>                     | <b>F</b> | CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI      | art. 826 e seguenti C.C. | 30 GIORNI | RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO / CLIENTI ESTERNI | MANCATA EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI E VERIFICHE ALTERAZIONE DELLE RISULTANZE  | 5 | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE | RESPONSABILE DI SETTORE | MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILITA' | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | <b>2,00</b> | 3 | 1 | 1 | 1 | <b>3</b>    | <b>5,00</b> |  |  |





ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

| LEGENDA                               |  | TRASCURABILE                            | MEDIO BASSO                        | RILEVANTE   | CRITICO   |  |   |  |  |  |   |  |                         |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |       |
|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|---|--|-------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|--------------|----------------|-------|
| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti                       | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) | Tempi di conclusione del procedimento/p rocesso | Soggetti coinvolti   | Tipologia di rischio rilevato   | Valutazione del rischio da 0-25  | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi attuazione degli interventi di contrasto         | Valutazione del rischio |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |       |
|                                       |  |   |                                    |   |   |  |   |  |  |  |   |  | Discrez.                | Rilev. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |       |
| Ragioneria                            | CONTABILITA' / GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA  | E                                       | EMISSIONE ORDINATIVI PAGAMENTO     | ART. 185 D.Lgs. N. 267/2000                         | 4 GIORNI LAVORATIVI                             | ADDETTI UFFICIO CONTABILITA' / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI              | INGIUSTIFICATO PROLUNGAMENTO DEI TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ORDINATIVO                                | 4  | MONITORAGGIO TEMPI DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO                           | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento. NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990 | RESPONSABILE DI SETTORE   | MISURE GIA' ATTUATE                                    | 2                       | 5      | 1      | 5      | 1     | 2      | 2,67             | 1           | 1            | 1           | 3                | 1,5          | 4,005          |       |
|                                       | LIQUIDAZIONE   | C                                       | FASE DI LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO | D.Lgs 50/2016                                       | 15 GIORNI                                       | RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO /CLIENTI ESTERNI | LIQUIDAZIONE DI CREDITI NON ESIGIBILI / LIQUIDAZIONE DI CREDITI IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO | 5  | MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE | Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO - PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE   | RESPONSABILE DI SETTORE   | MISURE GIA' ATTUATE                                    | 2                       | 5      | 1      | 5      | 5     | 3      | 3,50             | 1           | 2            | 1           | 2                | 1,5          | 5,00           |       |
|                                       | BILANCIO   | VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE          | E                                  |   | ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000              | TRE GIORNI LAVORATIVI  | ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI                     | PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA | 6  | CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO SUI PARERI RESI IN CALCE ALLE DELIBERAZIONI / VIGILANZA COLLEGIO REVISORI ART. 239 D.LGS. N. 267/2000   | PORRE IN ESSERE CON REGOLARITA' LE MISURE DI CONTRASTO GIA' INDIVIDUATE             | RESPONSABILE CONTROLLI INTERNI / COLLEGIO DEI REVISORI | MISURE GIA' ATTUATE     | 2      | 2      | 1      | 5     | 1      | 2                | 2,17        | 1            | 5           | 1                | 3            | 2,5            | 5,425 |
|                                       |  | PARERE DI REGOLARITA'CONTABILE          | E                                  |   | ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000              | TRE GIORNI LAVORATIVI  | ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI                     | PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA | 5  | CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ART. 147-BIS D.LGS. N. 267/2000  | CONTROLLI A CAMPIONE A CADENZA TRIMESTRALE  | SEGRETARIO GENERALE                                    | MISURE GIA' ATTUATE     | 2      | 2      | 1      | 5     | 1      | 2                | 2,17        | 1            | 5           | 1                | 3            | 2,5            | 5,425 |

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE PIANIFICAZIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

| LEGENDA                               |  |   |   |  |  |   |  |                              |   |  |  |   |        | Valutazione del rischio |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |
|---------------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|------------------------------|---|--|--|---|--------|-------------------------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|--------------|----------------|
|                                       |  | TRASCURABILE                            | MEDIO BASSO   | RILEVANTE  | CRITICO  |   |  |                              |   |  |  |   |        |                         |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |
| Funzioni (desunte dal funzionigramma) | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)  | Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività                                      | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato  | Valutazione del rischio 0-25 | Misure di contrasto attualmente in essere   | Misure di contrasto da attuare   | Responsabile dell'attuazione dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto |        |                         |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |
|                                       |  |   |   |  |  |   |  |                              |   |  |  |   | Direz. | Rilev.                  | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |
| MANUTENZIONE                          | Affidamenti appalti lavori servizi e forniture   | B                                       | iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria   | D.Lgs 50/2016  | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare | Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali                             | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto                  | 9                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi                    | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti fino a € 40.000,00. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti | responsabile del settore   | immediato   | 4      | 5                       | 1      | 5      | 5     | 4      | 4,00             | 4           | 1            | 0           | 4                | 2,25         | 9,00           |
|                                       | ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE   | B                                       | indizione procedura di gara o di attivazione di ordinativo di fornitura tramite mercato elettronico | L. 488/1999<br>L. 266/2005<br>L. 296/2006<br>D.Lgs 50/2016<br>D.LGS. 81/2008<br>D.P.R. 207/2010<br>D.L. 95/2012<br>Codice Civile | tempi stabiliti dalla normativa vigente  | Direttore Settore - responsabile servizio - Tecnici ufficio manutenzione, operatori economici | scegliere criteri di selezione che non garantiscono ampio ed effettivo confronto concorrenziale - alterare procedure ed esiti per ottenere vantaggi personali - derogare a norme regolamentari | 6                            | utilizzo migliori offerte procedura MEPA - CONSIP - utilizzo convenzioni CONSIP - rotazione fornitori | supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico<br><br>formazione sul rispetto delle norme  | responsabile del settore   | immediato   | 5      | 5                       | 1      | 5      | 5     | 2      | 3,83             | 3           | 1            | 0           | 2                | 1,50         | 5,75           |
|                                       | GESTIONE MAGAZZINO   | F                                       | tenuta dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino                                     | RD 2440/1923<br>RD 827/1924<br>Regolamento di contabilità dell'ente<br>D.Lgs. 267/2000   |  | Direttore Settore - responsabile servizio - dipendenti ufficio manutenzione                   | occultare o sottrarre beni   | 5                            | utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino  | verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche   | responsabile del settore   | immediato   | 5      | 2                       | 1      | 1      | 5     | 4      | 3,00             | 4           | 1            | 0           | 1                | 1,50         | 4,50           |

|             |   |   |   |                                       |   |   |   |    |   |  |                           |             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|-------------|---|---|---|---------------------------------------|---|---|---|----|---|--|---------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| URBANISTICA | Approvazione piani attuativi                    | A | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria  | L.r. 12/2005                          | adozione entro 90 gg della presentazione, approvazione entro 120 gg dal deposito        | Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Progettisti, Operatori.   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase istruttoria e di valutazione e verifica. Relativamente ai procedimenti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica con premialità edificatorie, si precisa che negli atti del Piano di Governo del Territorio le stesse premialità sono determinate con criterio oggettivo ovvero privo di discrezionalità. Per i piani attuativi in variante del PGT particolare attenzione valutazione osservazioni | 8  | percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas (quando previsto) con partecipazione di enti e soggetti interessati e comunque con ampia attività di pubblicazione e informazione | pubblicità delle scelte e degli atti di pianificazione. Motivazione decisione di accoglimento e/o rigetto osservazioni in coerenza con l'impostazione generale del Piano risultante dalla relazione tecnica e dagli elaborati del piano medesimo | responsabile del settore  | già attuati | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,33 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 7,50 |
|             | Approvazione strumenti urbanistici generali     | A | iniziativa progettuale e istruttoria, verifica e valutazione, costitutiva/decisoria | L.r. 12/2005                          | deposito degli atti entro 90 gg dalla adozione e approvazione entro 150 gg dal deposito | Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientale, pubblico interessato Autorità di VAS, Professionisti incaricati | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase progettuale, istruttoria e di valutazione e verifica. Per tali strumenti particolare attenzione valutazione osservazioni   | 10 | percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas con partecipazione di enti e soggetti interessati e ampia attività di pubblicazione e informazione                                | pubblicità delle scelte e degli atti di pianificazione. Motivazione decisione di accoglimento e/o rigetto osservazioni in coerenza con l'impostazione generale del Piano risultante dalla relazione tecnica e dagli elaborati del piano medesimo | responsabile del settore  | già attuati | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3,83 | 4 | 1 | 0 | 5 | 2,50 | 9,58 |
|             | Affidamenti appalti servizi e forniture         | B | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                                       | D.Lgs 50/2016                         | 120 giorni  | Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto   | 8  | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi  | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti   | responsabile del settore  | immediato   | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 7,50 |
|             | Certificato di destinazione urbanistica         | F | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria  | Art.30 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i. | 30 gg.  | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria  | 3  | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale  | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico  | responsabile del servizio | già attuati | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 2,50 |
|             | Attestazione requisiti di idoneità alloggiativa | F | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria  | art.29 DL.gs 286/98                   | 30 gg.  | Proprietari/richiedenti, professionisti incaricati da Ordine Geometri e Ufficio competente  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria  | 3  | controllo della documentazione predisposta da professionista esterno /verifica finale   | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo degli atti  | responsabile del servizio | già attuati | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 2,71 |

|          |  |   |   |                               |   |   |   |   |   |  |                          |             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |  |
|----------|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|--|--------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|--|
| AMBIENTE | Affidamenti appalti servizi e forniture  | B | iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria   | D.Lgs 50/2016                 | 120 giorni  | Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 9 | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi  | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti   | responsabile del settore | immediati   | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,00 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 9,00 |  |
|          | GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE   | F | contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione           | D.Lgs 50/2016                 | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie  | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  | 8 | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL   | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore | immediato   | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,00 | 5,67 |  |
|          | Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (bollino blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano  | F | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria                  | D.Lgs 192/2005, DGR 2601/2011 | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare  | Proprietari/richiedenti, Provincia, Gestore del gas, e Ufficio competente   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria  | 3 | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale  | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico  | responsabile del settore | già attuati | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,25 |  |
|          | Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici | F | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria                  | D.Lgs 152/2006                | 30gg per autorizzazione piano di caratterizzazione. 60gg per approvazione analisi del rischio. 60gg per approvazione progetto di bonifica.  | Proprietari/richiedenti, Provincia, Ufficio competente, Impresa attuatrice, enti di controllo (Asl, Arpa, ecc.....) | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria  | 5 | l'istruttoria è esaminata e valutata in sede di conferenza di servizio con la presenza di più enti e ciò determina un elemento di trasparenza e verifica della stessa | si considera il livello collegiale dell'istruttoria e della decisione efficace elemento di controllo   | responsabile del settore | già attuati | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 1 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 4 | 1,75 | 4,96 |  |
|          | Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni del territorio (es: giornata del verde pulito, laboratori presso scuole, biciclette ...)   | B | iniziativa istruttoria e attuativa                            | D.Lgs 50/2016                 | 30 gg.  | operatori, società esperte, esperti del settore   | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8 | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi  | previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente  | responsabile del settore | già attuati | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,83 | 4 | 1 | 0 | 3 | 2,00 | 7,67 |  |
|          | Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico   |   | Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione |                               |   |   |   |   |   |  |                          |             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |  |
|          | Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)  |   | Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione |                               |   |   |   |   |   |  |                          |             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |  |
|          | Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti  | F | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria                  | L.R.14/2012                   | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura  | proprietari, cittadini,ASL, ufficio competente, impresa attuatrice  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria  | 4 | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale  | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico  | responsabile del settore | immediato   | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 3,54 |  |
|          |  | F | sanzioni  | L.R. 14/2012                  | 60gg  | richiedenti e ufficio competente  | omissione atti d'ufficio  | 4 | controllo gerarchico con ausilio ASL  | azione di controllo gerarchico   | responsabile del settore | in corso    | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 4,00 |  |
|          | Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza sugli immobili di proprietà privata e sulle attività produttive per il pagamento dei rispettivi tributi   | F | iniziativa istruttoria  | regolamenti comunali          | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare  | proprietari, cittadini,uffici competenti  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria e di sopralluogo   | 4 | controllo esiti sopralluogo con dati presenti in archivio   | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico  | responsabile del settore | immediato   | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 3,96 |  |



|                  |  |   |   |  |                                     |  |  |   |   |  |                          |                         |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|--|--|---|---|--|--------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| Edilizia Privata | Permesso di costruire e varianti   | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.38, 41 L.R. 12/2005 e s.m.i.           | 60gg                                | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 4 | controllo gerarchico del atto/verifica finale   | verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore | responsabile del settore | due pratiche a semestre | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 4 | 1 | 0 | 2 | 1,75 | 4,38 |
|                  | Voltura permesso di costruire  | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.35 L.R. 12/2005 e s.m.i.               | 30gg                                | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 2 | controllo gerarchico del atto/verifica finale   | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico    | responsabile del settore | già attuati             | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,33 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1,00 | 2,33 |
|                  | Denuncia Inizio Attività/variante o analogo titolo stabilito dalle leggi vigenti (SCIA, CIA) | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.42 L.R. 12/2005 e s.m.i.               | 30gg                                | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 4 | controllo gerarchico del atto/verifica finale   | verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore | responsabile del settore | due pratiche a semestre | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 4 | 1 | 0 | 2 | 1,75 | 4,38 |
|                  | Autorizzazione Paesaggistica   | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.146 D.Lgs 42/04 e s.m.i.               | 60gg semplificata e 105gg ordinaria | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 4 | L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica. Il parere finale della Soprintendenza è vincolante | si conferma la verifica istruttoria in essere  | responsabile del settore | già attuati             | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,75 |
|                  | Autorizzazione aree in vincolo idrogeologico   | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.7 R.D. 3267/1923; Art. 44 L.R. 31/2008 | 90gg                                | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Ente Parco   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 4 | L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica.  | si conferma la verifica istruttoria in essere  | responsabile del settore | già attuati             | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1,50 | 3,75 |
|                  | Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori            | F | sopralluogo, iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria    | D.P.R. 380/01 e s.m.i.                     | 30 gg per sopralluogo               | Proprietari/richiedenti, segnalazione cittadini, Ufficio competente, Tecnici incaricati e Polizia Locale                             | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase di sopralluogo e di istruttoria | 5 | Esecuzione di sopralluogo da parte di due servizi comunali  | si conferma la verifica istruttoria in essere  | responsabile del settore | già attuati             | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 4 | 1 | 0 | 3 | 2,00 | 5,00 |
|                  | Accertamento di compatibilità paesaggistica  | F | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.167, 181 D.Lgs 42/04 e s.m.i.          | 180gg                               | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 5 | Il parere è espresso dalla Soprintendenza ed è vincolante. L'istruttoria acquisisce anche il parere della Commissione comunale per il paesaggio.                      | si conferma la verifica istruttoria in essere  | responsabile del settore | già attuati             | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,00 | 3 | 1 | 0 | 2 | 1,50 | 4,50 |
|                  | Domanda di agibilità   | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                 | Art.24 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.      | 45gg con parere ASL o 60 gg         | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 3 | controllo gerarchico del atto/verifica finale   | verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore | responsabile del settore | due pratiche a semestre | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,25 | 2,71 |
|                  | autorizzazione posa tombe e monumenti  | A | iniziativa istruttoria/controllo                              | regolamento comunale di polizia mortuaria  | 30 gg.                              | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 3 | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale  | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico    | responsabile del settore | già attuati             | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 3 | 1 | 0 | 1 | 1,25 | 2,71 |
|                  | Assegnazione matricola ascensori   |   | Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione |  |                                     |  |  |   |   |  |                          |                         |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|                  | Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche                     | C | iniziativa istruttoria/controllo                              | L. 13/89 - LR 6/89                         |                                     | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria                     | 2 | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale  | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico    | responsabile del settore | già attuati             | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1,00 | 2,17 |
|                  | Pareri per insegne pubblicitarie   | A | rilascio parere   | regolamento comunale                       |                                     | Proprietari/richiedenti, Ufficio competente e Ufficio Tributi  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria del parere          | 2 | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale  | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico    | responsabile del settore | già attuati             | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1,00 | 2,17 |
|                  |  | F | sanzioni in ambito edilizio                                   | D.P.R. 380/01 e s.m.i.                     | 60/90 gg                            | Proprietari/richiedenti, Tecnici incaricati, imprese esecutrici e Ufficio competente   | a seguito dell'accertamento: omissione atti d'ufficio                                    | 4 | controllo gerarchico dell'atto finale   | azione di controllo gerarchico   | responsabile del settore | in corso                | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |

|      |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                          |                             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| SUAP | Acconciatori-estetisti-tatuatori-piercing (SCIA)  | A | controllo istanze presentate  | L. 174/2005 - R.R. 6/2011 - L. 1/1990 - Ddg 6932/2004 - regolamenti comunali | efficacia immediata - 60 gg. per controlli              | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 2 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti      | controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore  | responsabile del settore | uno a trimestre se presente | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,33 |
|      | Attività funerarie - sale del commiato (AUTORIZZAZIONE)   | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | L.R. 33/2009 - R.R. 6/2004   | 30 gg.  | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 3 | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale                  | controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore  | responsabile del settore | uno all'anno se presente    | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|      | Attività ricettive alberghiere e non alberghiere (alberghi, affittacamere, case vacanze, ecc.) - agriturismo (SCIA)   | F | controllo istanze presentate  | d.Lgs. 79/2011 - L.R. 15/2007. L. 96/2006 L.R. 31/2008 R.R. 4/2008           | efficacia immediata - 60 gg. per controlli              | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl - provincia)   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 3 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti      | controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici, e prerequisiti (classificazione certificato complementarità, ecc.) verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore | responsabile del settore | uno a semestre se presente  | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|      | Attività previste dal Tulpas (agenzia d'affari, vendita cose usate, ecc.) soggette a SCIA   | F | controllo istanze presentate  | R.D. 773/1931  | efficacia immediata - 60 gg. per controlli              | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 3 | procedimento informatizzato                                     | controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore   | responsabile del settore | uno a semestre se presente  | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,83 |
|      | commercio al dettaglio esercizi di vicinato -forme speciali vendita al dettaglio (spacci aziendali, commercio elettronico, a mezzo apparecchi automatici, domicilio consumatori) - edicole vendite agricoltori (SCIA) | F | controllo istanze presentate  | D.Lgs. 59/2010 - D.Lgs. 114/98 D.Lgs. 228/2001                               | efficacia immediata - 60 gg. per controlli              | imprese, ufficio competente, polizia locale, enti di controllo (Asl)  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 3 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti      | controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore  | responsabile del settore | uno a trimestre se presente | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|      | Commercio su aree pubbliche itineranti (AUTORIZZAZIONE)   | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010 - regolamento comunale                           | 90 gg.  | imprese, ufficio competente, polizia locale, enti di controllo (Asl)  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 3 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti      | controlli sui requisiti soggettivi/ professionali e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore   | responsabile del settore | uno a semestre se presente  | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|      | Commercio su aree pubbliche - posteggi - bando concorso (AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE)  | A | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria                             | D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010 - regolamento comunale                           | decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria | imprese, ufficio competente, polizia locale, enti di controllo (Asl)  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase di bando di concorso e istruttoria/controllo | 3 | coinvolgimento di altri soggetti                                | controlli sui requisiti soggettivi/ professionali e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore   | responsabile del settore | tutti i bandi di concorso   | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|      | impianti distributori carburante (AUTORIZZAZIONE)   | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | D.Lgs. 32/1998 - L.R. 6/2010 - Dgr 9590/2009                                 | 120 gg.   | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti che esprimono pareri e di controllo (Asl - Regione - VV.FF. - Arpa - agenzia dogane) | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 5 | coinvolgimento di altri Enti (conferenza di servizi-collaudato) | controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore   | responsabile del settore | tutte le pratiche           | 1 | 5 | 5 | 5 | 1 | 3 | 3,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 5,00 |
|      | commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - centri commerciali (AUTORIZZAZIONE)  | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010- Dgr 1193/2013                                   | 180 gg.   | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti che esprimono pareri e di controllo ( Regione - provincia - Asl)                     | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 5 | coinvolgimento di altri Enti (conferenza di servizi)            | controlli sui requisiti soggettivi/professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore   | responsabile del settore | tutte le pratiche           | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 5,25 |
|      | commercio al dettaglio - medie strutture di vendita (AUTORIZZAZIONE)  | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010- Dgr 6024/2007                                   | 90 gg.  | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti di controllo (Asl)   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo                        | 4 | controllo gerarchico del atto/verifica finale                   | controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore  | responsabile del settore | tutte le pratiche           | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 4,25 |



|  |  |   |   |                             |  |  |  |   |   |   |                          |                             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|--|--|---|---|---|--------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
|  | <b>Noleggino veicoli con conducente (AUTORIZZAZIONE)</b>           | A | Attivazione procedimento a seguito di istanza per rilascio autorizzazione | L. 21/1992 - L.R. 6/2012    | termine previsto dal bando di concorso     | imprese, ufficio competente, polizia locale,   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 3 | coinvolgimento della commissione prevista per il bando di concorso  | controlli sui requisiti soggettivi/professionali e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore              | responsabile del settore | tutti i bandi di concorso   | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|  | <b>Rimesse veicoli - noleggino veicoli senza conducente (SCIA)</b> | F | controllo istanze presentate  | DPR 480/2001 - DPR 481/2001 | efficacia immediata - 60 gg. per controlli | imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, prefettura                                       | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 3 | coinvolgimento della Prefettura a cui la SCIA deve essere inviata per il controllo dei requisiti soggettivi | controlli sui requisiti urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore                           | responsabile del settore | una a semestre se presente  | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |
|  | <b>attività artigianali alimentare e non alimentare (SCIA)</b>     | F | iniziativa istruttoria/controllo  | dpr 160/2010 L. 248/2006    | efficacia immediata - 60 gg. per controlli | imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altre enti (Asl Arpa, provincia) | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 3 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti  | controlli sui requisiti soggettivi/professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore | responsabile del settore | una a trimestre se presente | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,67 |

|  |   |   |   |  |   |  |   |  |  |                          |                             |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| <b>Sale giochi e altre autorizzazioni previste dal Tulps (AUTORIZZAZIONE)</b>  | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | R.D. 773/1931 - L.R. 8/2013                                     | 60 gg.   | imprese, ufficio competente, polizia locale, altre enti (Asl Arpa)  | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 3 | coinvolgimento di altri enti   | controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore              | responsabile del settore | una a trimestre se presente | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,83 |
| <b>Somministrazione di alimenti e bevande (SCIA)</b>   | F | controllo istanze presentate  | D.Lgs. 59/2010 - L.R. 6/2010 - Dgr 6495/2008 - criteri comunali | efficacia immediata - 60 gg. per controlli   | imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl Arpa)   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 3 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti   | controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore | responsabile del settore | una a trimestre se presente | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,83 |
| <b>pubblici spettacoli manifestazioni temporanee - agibilità locali spettacoli - registrazione attrazioni spettacoli viaggianti (AUTORIZZAZIONE)</b> | A | Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione | R.D. 773/1931 - R.D. 635/1940 DM 18.05.2007                     | rilascio dopo il sopralluogo della commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo | imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl, Arpa, VV.FF., tecnici esterni)                           | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 5 | coinvolgimento di altri enti (commissione comunale/prefettura di vigilanza locali pubblico spettacolo) | controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore | responsabile del settore | una a trimestre se presente | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 4,75 |
| <b>Tombole, lotterie, pesche di beneficenza (manifestazioni sorte locali) (COMUNICAZIONE)</b>  | A | controllo istanze presentate  | D.P.R. 430/2001   | comunicazione da presentare 30 gg. prima dell'iniziativa                               | associazioni, ufficio competente, polizia locale, altre enti (Prefettura, aams)   | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 3 | coinvolgimento di altri enti (prefettura, aams)  | controlli sui requisiti soggettivi/ e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore                          | responsabile del settore | una all'anno se presente    | 1 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 3,00 |
| <b>attività produttive (SCIA)</b>  | F | controllo istanze presentate  | DPR 160/2010  | efficacia immediata - 60 gg. per controlli   | imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl, Arpa, VV.FF., Provincia, Ato)                            | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo | 5 | procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti   | controlli sui requisiti soggettivi/ e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore                          | responsabile del settore | una a trimestre se presente | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 3 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 5,25 |
|  | F | sanzioni in ambito SUAP   | Normative di riferimento  | 60/90 gg   | imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl, Arpa, VV.FF., Provincia, Ato, Prefettura, aams, Regione) | a seguito dell'accertamento: omissione atti d'ufficio                          | 4 | controllo gerarchico dell'atto finale  | azione di controllo gerarchico   | responsabile del settore | in corso                    | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1,75 | 3,5  |

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE

| LEGENDA   |  | TRASCURABILE                            | MEDIO BASSO   | RILEVANTE   | CRITICO  |   |   |                              |  |   |  |   |                         |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |  |
|---|--|---|---|---|--|---|---|------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|-------|--------|------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|--------------|----------------|--|
| Funzioni (desunte dal funzionigramma)                   | Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano) | Area Generale di cui alla legenda all.2 | procedimenti  | Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) | Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività  | Soggetti coinvolti  | Tipologia di rischio rilevato   | Valutazione del rischio 0-25 | Misure di contrasto attualmente in essere  | Misure di contrasto da attuare  | Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto | Valutazione del rischio |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |  |
|   |  |   |   |   |  |   |   |                              |  |   |  |   | Discrez.                | Rilev. | Compl. | Valore | Fraz. | Contr. | I.V. Probabilità | Imp. Organ. | Imp. Econom. | Imp. Reput. | Imp. O.E. Immag. | I.V. Impatto | I.V.C. Rischio |  |
| LAVORI PUBBLICI   | Affidamenti appalti lavori servizi e forniture   | B                                       | iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria   | D.Lgs 50/2016                                       | 120 giorni   | Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali                         | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti fino a € 40.000,00. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti                      | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5      | 1      | 5      | 1     | 4      | 3,33             | 4           | 1            | 0           | 4                | 2,25         | 7,50           |  |
|   | GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI  | F                                       | contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione | D.Lgs 50/2016                                       | a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL - b) emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL - c) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari                    | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali  | 8                            | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL                            | a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori                            | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5      | 1      | 5      | 1     | 4      | 2,83             | 4           | 1            | 0           | 4                | 2,00         | 5,67           |  |
|   | Procedure espropriative  |   | Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione   |   |  |   |   | 0                            |  |   |  |   |                         |        |        |        |       |        |                  |             |              |             |                  |              |                |  |
|   | Gestione opere di urbanizzazione a scomputo oneri  | F                                       | verifica valutazione e controllo  | LR 12/2005 e DLgs 163/2006                          | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura   | Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria, di controllo dell'esecuzione delle opere e nella fase di collaudo                                       | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttoria, verifica dell'esecuzione dell'intervento e conclusione del procedimento di collaudo | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5      | 1      | 5      | 1     | 4      | 3,33             | 4           | 1            | 0           | 4                | 2,25         | 7,50           |  |
|   | Autorizzazione manomissione suolo pubblico   | A                                       | iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria  | art. 27 comma 10 D.Lgs. 285/92                      | 30 gg.   | Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Gestori delle reti                          | possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria  | 3                            | controllo gerarchico dell'atto/verifica finale                                     | visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico   | responsabile del servizio  | già attuati                                       | 1                       | 5      | 1      | 3      | 1     | 1      | 2,00             | 2           | 1            | 0           | 3                | 1,50         | 3,00           |  |
| CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Garbagnate Mil.se/ Senago | Affidamenti appalti lavori servizi e forniture   | B                                       | iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria   | D.Lgs 50/2016                                       | 120 giorni   | Imprese e cooperative e uffici tecnici dei comuni di Garbagnate Mil.se e Senago           | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione provvisoria                 | 8                            | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL per appalti di lavori superiori a € 40.000,00  | responsabile del settore   | immediato   | 4                       | 5      | 1      | 5      | 1     | 4      | 3,33             | 4           | 1            | 0           | 4                | 2,25         | 7,50           |  |

|              |   |   |   |   |  |   |  |   |   |  |                          |           |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|--------------|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| MANUTENZIONE | Affidamenti appalti lavori servizi e forniture          | B | iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria   | D.Lgs 50/2016   | Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare   | Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali                             | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto                  | 9 | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi                    | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti fino a € 40.000,00. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti     | responsabile del settore | immediato | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,00 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 9,00 |
|              | GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI | F | contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione | D.Lgs 50/2016<br>D.P.R. 207/2010  | contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA<br>emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL<br>liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori | Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari                        | falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali   | 8 | non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL   | supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico<br><br>formazione sul rispetto delle norme in tema di<br><br>anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori | responsabile del settore | immediato | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,00 | 5,67 |
|              | ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE                  | B | indizione procedura di gara o di attivazione di ordinativo di fornitura tramite mercato elettronico                                       | L. 488/1999<br>L. 266/2005<br>L. 296/2006<br>D.Lgs 50/2016<br>D.LGS. 81/2008<br>D.P.R. 207/2010<br>D.L. 95/2012 | tempi stabiliti dalla normativa vigente  | Direttore Settore - responsabile servizio - Tecnici ufficio manutenzione, operatori economici | scegliere criteri di selezione che non garantiscono ampio ed effettivo confronto concorrenziale - alterare procedure ed esiti per ottenere vantaggi personali - derogare a norme regolamentari | 6 | utilizzo migliori offerte procedura MEPA - CONSIP - utilizzo convenzioni CONSIP - rotazione fornitori | supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico<br><br>formazione sul rispetto delle norme  | responsabile del settore | immediato | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,83 | 3 | 1 | 0 | 2 | 1,50 | 5,75 |
|              | Affidamenti appalti servizi e forniture                 | B | iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria   | D.Lgs 50/2016   | 120 giorni   | Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali     | disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto                  | 8 | Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi                    | ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti             | responsabile del settore | immediato | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 4 | 1 | 0 | 4 | 2,25 | 7,50 |

# LEGENDA

|              |   |   |    |    |    |    |
|--------------|---|---|----|----|----|----|
| PROBABILITA' | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
|              | 4 | 4 | 8  | 12 | 16 | 20 |
|              | 3 | 3 | 6  | 9  | 12 | 15 |
|              | 2 | 2 | 4  | 6  | 8  | 10 |
|              | 1 | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  |
|              | 1 | 2 | 3  | 4  | 5  |    |
| IMPATTO      |   |   |    |    |    |    |

|              |  |             |  |           |  |            |
|--------------|--|-------------|--|-----------|--|------------|
| Trascurabile |  | Medio bassa |  | Rilevante |  | Critico    |
| da 1 a 3     |  | da 4 a 6    |  | da 8 a 12 |  | da 15 a 25 |

**AREE GENERALI**

di cui all'art. 1 comma 16 Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Aggiornamento 2015 al

| Denominazione | Descrizione aree generali  |
|---------------|--|
| A             | Autorizzazione o Concessione   |
| B             | Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al DLgs 163/06 |
| C             | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   |
| D             | Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del DLgs 150/09  |
| E             | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |
| F             | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |
| G             | Incarichi e nomine   |
| H             | Affari legali e contenzioso  |