

SETTORE AFFARI LEGALI E SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI

| PROCESSO | Procedimenti/Processi/Attività 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) | Fasi del processo/ 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 rilevato | Tempi di attuazione degli interventi di contrasto |
|--------------|--|---|--|---|--|--|-------------------------|--|--|--|---|
| PROCESSO P05 | Gestione STIPULA CONTRATTI | Gestione dei rapporti con i diversi servizi dell'Ente in relazione agli adempimenti in materia di appalti. Stipulazione dei contratti o appalto | D.lgs 163/2006 | secondo le disposizioni di legge | Segretario comunale, dirigenti, contraenti, enti esterni e privati cittadini | incompletezza di documentazione (la quantità di dati da verificare è elevata) | 23,68% | controlli sulla completezza e correttezza dei documenti | verifiche a campione effettuate da personale non coinvolto nell'istruttoria | Dirigente | costante |
| PROCESSO P03 | gestione fondi gruppi consiliari | Acquisti effettuati direttamente dai consiglieri sulla base dei fondi assegnati. Presentazione all'ufficio consiglio dei documenti giustificativi. Verifiche della congruità della spesa anche in rapporto alla tipologia di beni e servizi acquistabili. Verifica e relativa autorizzazione da parte del presidente del CC. Liquidazione da parte del dirigente. | regolamento comunale | 30 giorni | Presidente Consiglio Comunale, Consiglieri comunali, Dirigente, Ufficio Consiglio. | Acquisti di beni e servizi non contemplati nel regolamento comunale. Acquisti di beni e servizi oltre i limiti di spesa previsti. Acquisti di beni e servizi a prezzi non competitivi. | 8,42% | Controllo a più livelli dei documenti giustificativi degli acquisti effettuati. Verifica della consistenza dei Budget disponibili. | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei rendiconti delle spese. Autorizzazione preventiva all'acquisto di beni e servizi. Individuazione di modalità di acquisto di beni e fornitura di servizi tramite l'uffici comunali preposti. | Presidente del Consiglio Comunale, Dirigente competente | costante, a presentazione dei documenti giustificativi. Pubblicazione annuale dei riepilogativi di spesa. |
| PROCESSO P17 | Acquisizione di beni e servizi a carattere generale e ricorrente mediante esperimento di gara secondo quanto disposto dal D.lgs 163/2006 artt. 28 e 125 | Scelta della procedura (affido diretto, cottimo, procedura aperta sopra o sotto soglia comunitaria). Predisposizione atti amministrativi necessari. Espletamento procedura. Aggiudicazione provvisoria. Verifica requisiti. Aggiudicazione definitiva. Ordine. Verifica fornitura/prestazione. Liquidazione fattura e mandato di pagamento. | D.lgs 163/2006 e s.m.i. DPR 207/2010 Regolamento Comunale per l'acquisizione dei lavori servizi e delle forniture in economia approvato con Delibera Comunale n. 17/2013. Regolamento del Servizio Economico e Provvedimento approvato con Delibera di Giunta Comunale 362/2010. | SE PRESENTI DA FONTI DI LEGGE E O REGOLAMENTI | Fornitori Uffici dell'Ente | Omessa verifica della corretta procedura di scelta del contraente. Omessa verifica dei requisiti di partecipazione richiesti | 31,58% | Verifica puntuale dell'iter procedurale | Verifica a campione dei singoli procedimenti di acquisizione di beni e servizi da parte di personale estraneo all'istruttoria. Rotazione del personale addetto alle singole procedure di gara | il dirigente /funziario | Ogni volta |
| PROCESSO P17 | Gestione diretta delle assicurazioni per sinistri sotto franchigia | Ricezione denunce di sinistro - verifica e trasmissione delle stesse al Provider incaricato per la gestione. Monitoraggio dell'istruttoria delle pratiche. Acquisizione dell'eventuale RDS da parte della Polizia locale o di altra Autorità se intervenuta. Richiesta di relazione di relazione tecnica da parte del Settore di competenza (ecologia, lavori pubblici ecc) Invio della suddetta documentazione al Provider per la definizione della pratica. Verifica ed eventuale autorizzazione alla transazione e messa d'atto dei dinieghi proposti dal Provider. Redazione dell'atto di liquidazione e mandato di pagamento. Per i sinistri con definizione giudiziale: scelta del Legale, d'intesa con il Provider e redazione della Delibera di incarico e trasmissione al legale dell'atto e della procura in originale. | Codice Civile Regolamento interni Codice della Strada | Per sinistri con definizione giudiziale, mediamente 150 gg. Per sinistri con definizione giudiziale, tempi delle cause. | Provider.Cittadini, Uffici interni, Autorità intervenuta, Altri soggetti | parziale discrezionalità nelle valutazione | 13,33% | Verifica puntuale dell'iter procedurale seguito dal provider | Verifica a campione dei fascicoli di richiesta risarcimento da parte di personale estraneo all'istruttoria. | il dirigente | Ogni volta |
| PROCESSO P17 | Gestione della cassa economale | Apertura Cassa con costituzione fondo economale e impegno relativi capitoli. Ricezione analisi ed autorizzazione richieste di anticipo. Ricezione, verifica degli scontrini, fatture e altre pezze giustificative, chiusura dell'anticipo ed emissione del buono economale. Reintegrì. Chiusura cassa economale con restituzione fondo. Rendiconto. | D.lg. 163/2006 Testo unico Enti Locali 26/7/2000 Regolamento Consobilità Regolamento economato. | buoni economali 2 gg. Per le altre attività connesse scanni previsti dalla normativa vigente | Utenti interni | Parziale discrezionalità nelle valutazione | 12,28% | Verifica puntuale di tutte le richieste. Verifica di cassa da parte del collegio dei revisori dell'ente | Verifica a campione dei buoni economali da parte di personale estraneo all'istruttoria. | il dirigente /funziario | ogni volta |