

**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 (Roberta Pazzi)	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 semestrale dei riepilogativi di spesa.
PROCESSO P17	Acquisizione di beni e servizi a carattere generale e ricorrente mediante esperimento di gare secondo quanto disposto dal D.lgs 163/2006 artt. 28 e 125	Sceita della procedura ( affido diretto, cottimo, procedura aperta sopra o sotto soglia comunitaria). Predisposizione atti amministrativi necessari. Espetamento 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 Commissariale n. 17/2013. Regolamento del Servizio Economato e Provveditorato 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 adetto alle singole procedure di gara	Il dirigente /funzionario	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 redazione di relazione tecnica da parte del Settore di competenza ( ecologia, lavori pubblici ecc) Ivio della suddetta documentazione al Provider per la definizione della pratica. Verifica ed eventuale autorizzazione alla transazione e presa 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 Regolamenti interni Codice della Strada	Per sinistri con definizione stragiudiziale , mediamente 150 gg. Per sinistri con definizione giudiziale, tempi delle cause.	Provider Cittadini Uffici interni Auorità 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 gisutificative, chiusura dell'anticipo ed emissione del buono economale. Reintegri. Chiusura cassa economale con restituzione fondo. Rendiconto.	D.lg. 163/2006 Testo unico Enti Locali 267/2000 Regolamento Contabilità Regolamento economato.	Buoni economali 2 gg. Per le altre attività connesse termini 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 /funzionario	ogni volta