

TABELLA PROCESSI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO  
ALLEGATO "A" AL PTCP 2019/2021



Mappatura processi ampliativi della sfera giuridica del destinatario

PROCESSI	PROCESSI	SETTORI-UFFICI	Eventi rischiosi da elenco	livello di rischio	Misure di prevenzione
CONDONO EDILIZIO	permesso di costruire in sanatoria x art.31 della L.47/1985 ed altre leggi sul condono	Urbanistica-Ufficio condono	R1- R2- -R4-R6-R7-R11	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Urbanistica-Ufficio controllo sul territorio			
		Urbanistica-Ufficio edilizia privata			
EDILIZIA PRIVATA	Certificato di abitabilità/agibilità art.35	Urbanistica-Ufficio condono	R4-R6-R7-R11	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Urbanistica-Ufficio controllo sul territorio			
		Urbanistica-Ufficio edilizia privata			
SCIA- CIL		Ufficio viabilità	R7 R4 R11-R6	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Ufficio fogne			
		Ufficio verde pubblico			
		S.U.A.P.			
		Ufficio tributi			
		Ufficio demanio			
		Polizia Municipale			
Ufficio viabilità					
	Ufficio fogne				



	Accertamento di conformità ai sensi degli art.36/37 Dpr 380/2001	Ufficio verde pubblico	R10 R4 R11-R6	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		S.U.A.P.			
		Ufficio tributi			
		Ufficio demanio			
		Polizia Municipale			
	Permesso a costruire proroghe voltare	Ufficio viabilità	R1, R2, R4 R11-R6	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Ufficio fogne			
		Ufficio verde pubblico			
		S.U.A.P.			
		Ufficio tributi			
		Ufficio demanio			
		Polizia Municipale			
<b>PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b>	Permesso di costruire in deroga al P.R.G.	Ufficio viabilità	R1-R6 R4 R11	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Ufficio fogne			
		Ufficio verde pubblico			
		S.U.A.P.			
		Ufficio tributi			
		Ufficio demanio			
		Polizia Municipale			
	Rilascio permessi a costruire correlati a P.U.A.	Ufficio viabilità	R1 R4-R6 R11	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Ufficio fogne			
		Ufficio verde pubblico			
		S.U.A.P.			



		Ufficio tributi			
		Ufficio demanio			
		Polizia Municipale			
		Ufficio controllo sul territorio			
CONTROLLO SUL TERRITORIO	Rilascio di certificazione di destinazione urbanistica e frazionamenti	Ufficio condono edilizio	R4-R6-R9-R11	alto	M1-M2-M4-M5-M6-M7-M8-M10-M11-M20
		Ufficio controllo sul territorio			
		Ufficio edilizia privata			
	Ordinanze di sospensione lavori/ripristinatorie	Ufficio condono edilizio	R4-R6 R9 R11	alto	M1-M2-M4-M5-M10-M12-M19
Ufficio controllo sul territorio					
Ufficio edilizia privata					
Acquisizione manufatti abusivi. Demolizione	Ufficio condono edilizio	R4-R6 R9 R11	alto	M1-M2-M4-M5-M8-M12	
	Ufficio controllo sul territorio				
LEGGE 219/1981	Rilascio dei titoli abilitanti e certificazioni su immobili danneggiati dal sisma del 23/11/1980	Ufficio controllo sul territorio	R4-R6 R9-R11	alto	M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19
		Ufficio edilizia privata			
		Ufficio condono edilizio			

SUPERAMENTO ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Procedimenti relativi ai contributi erogati dalla Regione Campania	Ufficio edilizia privata	R4-R2-R11	alto	M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19
		Ufficio controllo sul territorio			
		Ufficio edilizia privata			
PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA'	Atti ordinatori eliminazione parti pericolanti	Ufficio pubblico e privata incolumità	R11 R9-R6-R4	medio	M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttoria dei pareri diversi da acquisire sia preliminari che successivi	Ufficio viabilità	R4-R6-R9 R2 R11	alto	M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19
		S.U.A.P.			
		Ufficio tributi			
		Polizia Municipale			
	attività produttive in variante allo strumento urbanistico	S.U.A.P.	R11 R2 R4-R6-R9	alto	M1-M2-M4-M5-M8-M12-M19
CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITA'	applicazione della sanzione accessoria della decurtazione dei punti dalla patente di guida; rif. normativo art. 125 bis del D.Lgs n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i.	Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità	R2-R11-R6	medio	M1-M2-M11-M12-M7



<p>archiviazione di verbale di accertamento di infrazione alle norme del C.d.S. da utilizzarsi nei soli casi di notifica di verbale a soggetto estraneo alla violazione; rif. normativo art. 386 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R2-R11-R6</p>	<p>basso</p>	<p>M1-M2-M7-M11-M12</p>
<p>autorizzazione alla demolizione di autovettura sequestrata a causa di circolazione senza copertura assicurativa a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi; riferimento normativo art. 193 comma 3° del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R2-R11-R6</p>	<p>medio</p>	<p>MM2-M11-M12-M7</p>
<p>ricorso al Giudice di Pace avverso verbali di accertamento di infrazioni alle norme del C.d.S.; rif. normativo art. 204 bis del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i.</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R2 R6 R11</p>	<p>medio</p>	<p>M1-M2-M12-M7</p>
<p>ricorso al Prefetto avverso verbali di accertamento di infrazioni alle norme del C.d.S.; rif. normativo art. 204 bis del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i.</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R2 R6 R11</p>	<p>medio</p>	<p>M1-M2-M12-M7</p>

	<p>richiesta di contrassegno per disabili comprensivo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; rif. normativo art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 (Regolamento di Esecuzione del C.d.S.) e ss.mm.ii. introdotte con il D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012.</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R2-R6 R4 R11</p>	<p>alto</p>	<p>M1-M2-M12-M7-M11</p>
	<p>Istruttoria dei sinistri stradali; rif. normativo legge n. 241 del 7 agosto 1990, art. 11 del D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i ed art. 21 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R2-R6 R9 R11</p>	<p>medio</p>	<p>M1-M2-M12-M7-M11</p>
	<p>richiesta di copia di atti relativi a sinistri stradali; rif. normativo legge n. 241 del 7 agosto 1990, art. 11 del D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e s.m.i ed art. 21 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"</p>	<p>Ufficio polizia Amministrativa e Viabilità</p>	<p>R6-R8-R11</p>	<p>medio</p>	<p>M1-M2-M7-M12-M19</p>
	<p>effettuazione controlli generali su strada.</p>	<p>Ufficio Viabilità</p>	<p>R3-R6-R10</p>	<p>medio</p>	<p>M2-M18-M11</p>
<p>GESTIONE RUOLI</p>	<p>istruttoria e provvedimento finale</p>	<p>Ufficio amministrativi P.M.</p>	<p>R6-R8-R11</p>	<p>medio</p>	<p>M2-M11-M7-M19</p>



<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</b>	gestione del personale	Ufficio gestione del personale	R5-R8	alto	M5-M6-M19
<b>TRATTAMENTO GIURIDICO PERSONALE</b>	rilevazioni presenze - controllo anomalie timbrature - visite fiscali	ufficio presenze	R4-R9	alto	M11-M7-M12
	autorizzazioni per aspettative - congedi - permessi	ufficio presenze	R4-R7-R11	alto	M11-M7-M12-M19





	provvedimenti disciplinari	Ufficio gestione del personale e tutti i dirigenti	R8-R4-R11	medio	M2-M4-M7-M12-M11-M19
	autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale	Ufficio gestione del personale	R11	alto	M6-M7-M11-M12-M19
	procedimento per attribuzione ticket mensa	ufficio presenze	R5	medio	M12
	cambio di qualifiche	risorse umane	R11	basso	M2-M7



	atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	Ufficio gestione del personale	R9-R11	medio	M7-M12-M19
	istruttoria diritto allo studio	Ufficio gestione del personale	R11	basso	M11-M12
	istruttoria legge 104/92	Ufficio gestione del personale	R2-R11	medio	M11-M12-M7
	affidamento incarichi dirigenziali, incarichi di P.O.	Ufficio gestione del personale	R3-R11	medio	M14-M21
<b>AFFARI ISTITUZIONALI</b>	postalizzazione e notifiche atti	ufficio posta, ufficio messi	R6-R8-R9	medio	M1-M2-M8

	Protocollo informatico e gestione pec istituzionale	UFFICIO PROTOCOLLO	R8-R9	basso	M11
	verifica presenza Consiglieri comunali alle sedute del Consiglio e alle Commissioni	ufficio segreteria	R9	alto	M12-M11
GESTIONE ANAGRAFICA E A.I.R.E.	iscrizione: cancellazione anagrafica.	ufficio anagrafe	R9	basso	M12-M11
	autenticazione di firma - rilascio carte d'identità	ufficio atti notori	R9	medio	M12-M11-M7



	gestione A.T.R.E. e iscrizione e cancellazione comunitarie e extra-comunitarie.	ufficio anagrafe	R9	medio	M12-M11
Variazioni STATO CIVILE:	tenuta registri atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e di morte	ufficio di stato civile	R4-R9	alto	M1-M2-M11-M12
	rilascio certificazioni dai registri	ufficio di stato civile	R9	basso	M11-M12
VARIAZIONI DI DIRITTI DI ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO:	iscrizioni e cancellazione elettori	ufficio elettorale	R8-R9	medio	M1-M11-M12
	rilascio certificati iscriz. liste elettorali e godim: diritti Politici	ufficio elettorale	R8-R9	medio	M1-M11-M12

	rilascio, duplicato e rinnovo tessere elettorali	ufficio elettorale	R11	medio	M1- M11-M12
	gestione albi scrutatori, presidenti, giudici popolari	ufficio elettorale	R4-R11	medio	M2- M11-M12
EROGAZIONE BENEFICI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	fornitura gratuita libri di testo ad alunni scuole primarie	ufficio scuole	R11	basso	M12-M11-M7
	fornitura gratuita totale o parziale libri di testo ad alunni scuole secondarie 1° e 11° grado	ufficio scuola	R11	basso	M12-M11-M7



	borse di studio legge 62/00	ufficio scuola	R11	basso	M12-M11-M7
	servizio di supporto organizzativo per alunni disabili	ufficio scuola	R11	basso	M12-M11-M7
	iscrizione refezione scolastica	ufficio scuola	R11	basso	M12-M11-M7
	trasporto scolastico	ufficio scuola	R11	basso	M12-M11-M7

	iscrizione asili nido e scuola materna	ufficio scuola	R11	basso	M12-M11-M7
CONCESSIONE DI PATROCINI A ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI SENZA SCOPO DI LUCRO	ricezione istanza - valutazione - concessione	ufficio informagiovani	R11-R6	medio	M12-M7-M2-M6-M19-M10- M13
	ricezione istanza - valutazione - concessione	ufficio cultura	R11-R6	medio	M12-M7-M2-M6-M19-M10- M13
AUTORIZZAZIONI PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	ricezione istanza - valutazione - concessione	ufficio impianti sportivi	R11-R6	medio	M12-M7-M2-M6-M19-M10



GESTIONE TRIBUTI	anagrafe contribuenti TA,RI. (iscr. var. canc. disc. accer. rimborsi riscossioni)	ufficio TA,RI.	R3-R6-R11	medio	M12-M11-M2-M7
	anagrafe contribuenti IMU e TASI (iscr. var. canc. disc. accer. rimborsi riscossioni)	ufficio IMU	R3-R6-R11	medio	M12-M11-M2-M7
	TOSAP (accertamento - auto liquidazione - riscossione - controlli)	ufficio Tosap - Comando VV.UU.	R3-R6-R11	medio	M10-M11-M2-M7-M5-M12
	rilascio certificazioni fiscali	ufficio tributi	R3-R6-R10	medio	M10-M11-M2-M7-M19-M12

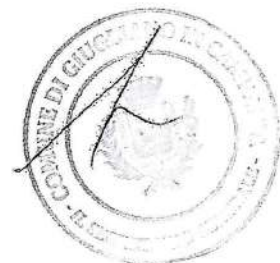


GESTIONE DEL PATRIMONIO.	gestione fitti attivi	ufficio patrimonio	R3-R4-R10	alto	M11-M7-M19-M12-M2
	gestione fitti passivi	ufficio patrimonio	R3-R4-R10	alto	M11-M7-M19-M12-M2-M21
	concessioni in uso beni immobili	ufficio patrimonio	R5-R11-R10-R6	alto	M2-M6-M7-M10-M12-M11-M22
	beni confiscati	ufficio patrimonio	R5-R11-R10 R4-R6-R10	alto	M2-M7-M10-M12-M11-M22 M2-M15



ACCESSO AGLI ATTI	ricezione istanza - valutazione - provvedimento finale	trasversale a tutti i settori	R3-R11-R6	medio	M2-M11-M19-M6-M12
TUTELA PAESAGGISTICA	ricezione istanza - valutazione - emissione autorizzazione	commissione paesaggistica - ufficio condono	R2-R4-R6-R11	alto	M2-M10-M5-M7-M11-M12
DEMANIO	concessioni riguardanti il demanio marittimo	ufficio demanio - polizia municipale	R2-R4-R6-R11	alto	M2-M10-M5-M7-M11-M12
TUTELA AMBIENTE autorizzazioni - scarico acque superficiali, acque reflue domestiche in deroga, autorizzazioni in deroga al rumore - provvedimenti e ordinanze ambientali	istruttoria - adozione del provvedimento - controlli e verifiche	ufficio ambiente e acque	R2-R4-R6-R11	alto	M2-M10-M5-M7-M11-M12

<p>IGIENE E SANITA' autorizzazioni attività produttive e commercio.</p>	<p>Istruttoria - verifica - autorizzazione</p>	<p>ufficio igiene e sanità</p>	<p>R2-R4-R6-R11</p>	<p>alto</p>	<p>M2-M10-M5-M7-M11-M12</p>
<p>CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI</p>	<p>rapporti con la società gestore del servizio - controllo del contratto di servizio - monitoraggio sulla produzione dei rifiuti - monitoraggio sulla qualità dei servizi.</p>	<p>ufficio igiene urbana.</p>	<p>R2-R4-R6-R11</p>	<p>alto</p>	<p>M2-M3-M4-M5-M8-M10-M7-M11-M12</p>
<p>CONCESSIONI CIMITERIALI</p>	<p>concessione loculi e ossari - concessione aree cimiteriali per sepulture</p>	<p>ufficio cimitero</p>	<p>R2-R4-R6-R11</p>	<p>alto</p>	<p>M2-M5-M7-M11-M12-M6</p>



	rapporti con le società gerenti i servizi cimiteriali - monitoraggio sulla qualità dei servizi	ufficio cimitero	R2-R4-R6-R11	alto	M2-M4-M5-M7-M11-M12-M10
CONCESSIONI IMMOBILI ED AREE MERCATALI	istruttoria - provvedimento finale - controlli su versamento one/i concessionari	ufficio mercato	R2-R4-R6-R11	alto	M2-M3-M4-M5-M7-M11-M12-M6
	acquisizione delle dichiarazioni	tutti i settori dell'Ente	R4-R10	alto	M2-M11-M12
AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE					
	verifiche	tutti i settori dell'Ente	R4-R10	alto	M2-M11-M12

ACCESSO ALL'ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali	uffici Politiche sociali	R3-R4-R6-R11	medio	M6-M8-M2-M12
GRADUATORIA DI ACCESSO TRASPORTO DISABILI AI CENTRI DI RIABILITAZIONE	istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali	uffici Politiche sociali	R3-R4-R6-R11	medio	M6-M8-M2-M12
TRASPORTO ALUNNI DIVERSABILI A SCUOLE SUPERIORI	istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali	uffici Politiche sociali	R3-R4-R6-R11	medio	M6-M8-M2-M12
ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI	istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali	uffici Politiche sociali	R3-R4-R6-R11	medio	M6-M8-M2-M12



INTEGRAZIONE SOCIALE ANZIANI RESIDENTI	Istruttoria, controlli requisiti, provvedimenti finali	uffici Politiche sociali	R3-R4-R6-R11	medio	M6-M8-M12-M12
--	--	-----------------------------	--------------	-------	---------------

Allegato 1 Catalogo dei processi e registro dei rischi del Comune di Giugliano in Campania

LEGENDA TIPOLOGIA DI RISCHI	
R1	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
R2	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
R3	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
R4	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti, omessa custodia dei beni patrimoniali mobili e immobili, omesso aggiornamento dell'inventario dei beni, omessi procedimenti di rilascio beni patrimoniali, omesso controlli versamento canoni e omesso controllo timbrature badge)
R5	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi
R6	Un dipendente richiede/ fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio).
R7	Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti
R8	Soppressione, occultamento, distruzione di atti veri (art. 490 cp)
R9	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.)
R10	Sottoscrizioni relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti
R11	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti

Allegato 1. Catalogo dei processi e registro dei rischi del Comune di Giugliano in Campania

LEGENDA MISURE PREVENTIVE	
M1	rotazione del R.P.
M2	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente
M3	In fase di assegnazione di incarico, rilevazione di motivi di incompatibilità/inconferibilità del R.P. mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.lgs 165/01
M4	Controlli a campione espletati dal Dirigente sulle dichiarazioni di responsabilità del R.P. ( non meno del 10% )
M5	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti sin dalla fase di avvio con scannerizzazione della relativa documentazione - pubblicazione del provvedimento finale
M6	Definizione analitica dei requisiti previsti per il provvedimento richiesto e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente
M7	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti
M8	Report semestrale del Dirigente al RPC rispetto al monitoraggio effettuato sui procedimenti, indicando i casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico ( motivazioni ) i casi di mancato rispetto dei termini di conclusione ( motivazioni )
M9	Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: 1) tipologia di intervento e ditta proponente; 2) data di presentazione dell'istanza; 3) data di attivazione della conferenza dei servizi; 4) estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; 5) estremi di deliberazione del C.C. di approvazione; 6) convenzione sottoscritta
M10	Verifica dell'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici con poteri autorizzativi o negoziali cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto nell'ultimo triennio incarichi professionali per soggetti privati destinatari dei provvedimenti ( ex art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/01 mediante rilascio di dichiarazione di responsabilità secondo la modulistica allegata al piano ); Report semestrale sul monitoraggio effettuato indicando la periodicità e il numero dei controlli effettuati e delle violazioni accertate.
M11	Definizione delle procedure standard per i controlli e per i provvedimenti
M12	Frazionamento dei procedimenti tra più soggetti, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.
M13	verifica di situazioni di "pantouflage" mediante controlli a campione su dichiarazioni di legalità rilasciate dagli interessati ai provvedimenti
M14	In caso di affidamento di incarichi dirigenziali, applicazione del D.lgs 39/13 per verifiche di inconferibilità/incompatibilità
M15	Intervento di più soggetti nelle operazioni di certificazione del credito tramite piattaforma del MEF
M16	Assunzione impegni, liquidazione e emissione mandati: intervento di più soggetti nel controllo, pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento, pubblicazione sul sito di tutte le determinate, controlli a campione su procedure di spesa da parte dei revisori dei conti



M17	<p>1. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione:</p> <p>1-Tipologia dell'intervento e ditta proponente  2-Data di presentazione dell'istanza  3-Data di attivazione della conferenza di servizi  4-Estremità di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza  5-approvazione  6-Estremità della deliberazione del Consiglio Comunale di Convenzione sottoscritta</p>
M18	Abbinamento casuale delle pattuglie su strada
M19	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale
M20	<p><i>Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate</i></p>
M21	Divieto di nomina nelle commissioni e affidamento di incarichi per i dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale
M22	<p>Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <p>-descrizione ed estremi catastali identificativi  utilizzo - l'attuale  - soggetto assegnatario  - oneri a carico dell'assegnatario  - estremi del provvedimento di assegnazione  - durata dell'assegnazione</p>
M23	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni</p> <p>1. Descrizione del bene concesso.  2. Estremità del provvedimento di concessione  3. Soggetto beneficiario  4. Oneri a carico del beneficiario  5. Durata della concessione.</p>





COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA  
C.A.P. 80014 - Città metropolitana di Napoli

IL DIRIGENTE

CHECK LIST

L. 190/2012 - Attività a rischio Corruzione

Tipologia procedimento: Ciclo integrato dei rifiuti - rapporti con la società gestore del servizio - controllo del contratto di servizio - monitoraggio sulla qualità dei servizi

Unità Operativa: Ciclo integrato dei rifiuti

P.O.:

Responsabile del procedimento: G. Serpico con intervento di supporti con diverse funzioni e compiti

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare:	Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)
<b>REPORT SEMESTRALE SU:</b> <b>1. RAPPORTI CON LA SOCIETÀ GESTORE DEL SERVIZIO - CONTROLLO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO</b>  a. controllo e verifica dell'attività, numero degli endoprocedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale e rispetto al totale degli endoprocedimenti istruiti nel periodo di riferimento.	a. D.Lgs. 152/06; b. D. Lgs. 163/2016, poi d. lgs. 50/2016 c. D.P.R. 207/2010 d. D.Lgs. 159/2011 e. altre normative di Settore
<b>2. MONITORAGGIO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO</b>  a. numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di esecuzione; b. percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti; c. segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;	<b>Altre misure di prevenzione da piano comunale:</b> M2 - M3 - M4 - M5 - M8 - M10 - M11 - M12
<b>3. ARCHIVIAZIONE INFORMATICA</b> a. Relazione sullo stato dell'arte. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti.	
<b>Fase del procedimento:</b>	<b>Annotazioni Aggiuntive</b>
a. istanza o atto equivalente; b. comunicazione avvio procedimento c. eventuale richiesta integrazione documentale d. eventuale richiesta parere di competenza di altri Settori dell'Ente; e. adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente o del Sindaco	<b>Descrizione del rischio:</b> Induzione a favore soggetti specifici adottando atti indebiti
<b>Tempi di conclusione del procedimento:</b> immediato se non subentranti attività che possono richiedere un termine di conclusione superiore ai 30 giorni.	
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ALTA</b>	

Il Dirigente ad interim  
Ing. Generoso Serpico



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**C.A.P. 80014 - Città metropolitana di Napoli**

Responsabile del Procedimento		di eventuali conflitti di interesse con le ditte partecipanti, alla procedura di gara.	
Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture	Accordi collusivi con liberi professionisti per il conferimento incarichi, violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente con Consip	Ricorso a Consip o MEPA per forniture e servizi Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta.  Ricorso alla SUA - SUA NA	
Gare con cottimo e affidamento diretto di servizi o forniture	Affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - omesso ricorso al Mercato Elettronico se fornitura presente in Consip.	Sotto la soglia di € 40.000,00 con eventuale indagine di mercato, valutabile caso per caso, con la richiesta di almeno tre preventivi attraverso il MEPA.	
Pubblicazione bandi esiti gara ed atti relativi procedure aperte/ristrette	Mancato rispetto norme Codice e norme trasparenza	Verifica del Dirigente	
Scelta di gara aggiudicazione	Ammissione di concorrenti non conformi (modalità presentazione/carenza requisiti)	Pubblicità sedute Verifica documentazione.	
Monitoraggio esecuzione	Non conformità rispetto alle previsioni del capitolato (acquisti)	Collaudo prodotti	
Subappalto autorizzazione	Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara.  Assenza/irregolarità requisiti	Previsione capitolato Verifica documentazione Divieto autorizzazione subappalto in favore di concorrenti alla stessa gara d'appalto Richiesta certificazioni per verifica autodichiarazioni	
<b>Fase del procedimento:</b> a. istanza o atto equivalente; b. comunicazione avvio procedimento; c. eventuale richiesta integrazione documentale; d. eventuale richiesta parere di competenza di altri Settori dell'Ente o di altre Amministrazioni; e. adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente			<b>Annotazioni Aggiuntive</b>
<b>Tempi di conclusione del procedimento:</b> immediato se non subentranti attività che possono richiedere un termine di conclusione superiore ai 30 giorni.			Utilizzo combinato della check list con quelle specifiche dei fondi europei ove ricorre la fattispecie
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ALTA</b>			

Il Dirigente ad interim  
 Ing. Generoso Serpico





COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA  
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

IL DIRIGENTE

CHECK LIST

L. 190/2012 – Attività a rischio: Corruzione

**Tipologia procedimento: Tutela Ambiente – autorizzazioni di competenza – ordinanze sindacali**

Unità Operativa: Ufficio Ambiente  
P.O.:  
Responsabile del procedimento: a rotazione (Carbone o Pirozzi) con intervento di supporti con diverse funzioni e compiti

<b>Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare:</b> <b>REPORT SEMESTRALE SU:</b> 1. <b>MONITORAGGIO TERMINI CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO</b> a. numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione del procedimento e la percentuale e rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. 2. <b>MONITORAGGIO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO</b> a. numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; b. percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti; c. segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico. 3. <b>ARCHIVIAZIONE INFORMATICA</b> a. Relazione sullo stato dell'arte. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti.	<b>Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)</b> a. D. Lgs. 152/06; b. D. Lgs. 50/2016 d. D. Lgs. 159/2011 e. altre normative di Settore  <b>Altre misure di prevenzione da piano comunale: M2 – M5 – M7 – M10 – M11 – M12</b>
<b>Fase del procedimento:</b> a. istanza o atto equivalente; b. comunicazione avvio procedimento c. eventuale richiesta integrazione documentale d. eventuale richiesta parere di competenza di altri Settori dell'Ente; e. adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente o del Sindaco	<b>Annotazioni Aggiuntive</b>  <b>Descrizione del rischio:</b> Induzione a favore soggetti specifici adottando atti indebiti.
<b>Tempi di conclusione del procedimento:</b> immediato se non subentranti attività che possono richiedere un termine di conclusione superiore ai 30 giorni. <b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: ALTA</b>	

Il Dirigente ad interim  
Ing. Generoso Serpico

Corso Campano, 199 – 80014 - Giugliano in Campania

protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

www.comune.giugliano.na.it





**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

IL DIRIGENTE

CHECK LIST

L. 190/2012 – Attività a rischio Corruzione

**Tipologia procedimento: Appalti di lavori, servizi e forniture**

Unità Operativa: Grandi Opere – Ambiente  
P.O.:  
Responsabile del procedimento: a rotazione (Di Lauro, Vassallo, Speranza, Carbone, Pirozzi) con intervento di supporti con diverse funzioni e compiti

Specifiche misure preventive di contrasto da attuare come da piano comunale:			Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)
Attività a Rischio	Tipologia del rischio	Misure di prevenzione	
Definizione corretta del fabbisogno	Definizione di fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Previsione dell'obbligo di redigere quadrimestralmente, per i servizi dell'Ente interessato, il piano delle gare in scadenza, il cronoprogramma e quello da bandire.  Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati e delle scadenze contrattuali	a. D. Lgs. 152/06; b. D. Lgs. 163/2016 per D. Lgs. 50/2016 c. D.P.R. 207/2010 d. D.Lgs. 159/2011 e. altre normative di Settore
Redazione capitolato /lettera invito	Inserimento requisiti /specifiche che favoriscano alcuni operatori economici	Revisione (parte giuridico-amministrativa)	<b>Altre misure di prevenzione da piano comunale:</b> M1 – M2 – M3 – M4 – M5 – M6 – M10 – M11 – M12 – M13 – M16 – M19 – M21
Determina a Contrarre	Elusione ricorso procedure ad evidenza pubblica.	Verifica presupposti modalità affidamento	
Per tutte le tipologie di affidamento; determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere (insufficiente stima dell'importo contrattuale senza computare la totalità dei lotti/insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi).  Possibile conflitto di interessi con le ditte partecipanti	Verifica del rispetto di linee guida/direttive a cui i Servizi debbano attenersi nella determinazione del valore stimato dell'appalto. Predeterminazione varianti progettuali nel bando di gara/capitolato speciale Appalto  Dichiarazione da parte del RUP o dei Commissari circa l'assenza di situazioni	
Nomina del			

