



# COMUNE DI BAULADU

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

*ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2018/2020*

***Aggiornato con delibera G.C. n. 6 del 09.02.2018***

## Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale							area 1	area 2	area 3			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica						
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale						
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale						
			Responsabilità	1	Dare atto, nel primo verbale di incontro della Commissione, della inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo	puntuale						
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale						
				3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale						
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica						
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale						
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica						
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale						
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica						
			Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale			
							Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale		
2	In caso di utilizzo di un'unica graduatoria, distribuire la responsabilità tra più Responsabili (es. due P.O. oppure una P.O. e il Segretario Comunale)	puntuale										
3	In caso di selezione tra idonei di più graduatorie, dare atto, nel primo verbale di incontro della Commissione, della inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo	puntuale										

		incompleta verifica dei requisiti5/b. Mancanza dei requisiti professionali	conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale			
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale			
				3	Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale			
				4	Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale			
				5	In caso di scelta di attingere da un'unica graduatoria anziché operare una selezione tra idonei di più graduatorie, precisare adeguatamente le motivazioni della scelta	puntuale			
			Organizzazione	1	Prediligere in modo prevalente il criterio della selezione tra idonei di più graduatorie	periodica			
Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 10 a un massimo di 30 giorni	puntuale			
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale			
				2	Indicare il Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale			
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica			
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale			
				3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale			
				4	Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale			
			Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici2. Pubblicazione bando di mobilità3. Esame delle richieste pervenute4. Definizione idoneità5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale
2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale							
Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti				puntuale			
	2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina				puntuale			

			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica			
			conformità degli atti	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale			
			conformità degli atti	3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica			
			conformità degli atti	4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale			
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica			
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	puntuale			
			conformità degli atti	1	fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale			
			conformità degli atti	2	inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale			
			Organizzazione	1	approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica			
assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica			
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale			
			Responsabilità	2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale			
			conformità degli atti	1	indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale			

## Area 2 - Contratti Pubblici

Area 2 - Contratti Pubblici							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5. Eventuale invito a presentare offerte</li> <li>6. Gestione della fase di ricevimento offerte</li> <li>7. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>8. Esame offerte</li> <li>9. Proposta di aggiudicazione</li> <li>10. Aggiudicazione</li> <li>11. Comunicazione aggiudicazione</li> <li>12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</li> <li>13. Pubblicazione esiti procedura</li> <li>14. Relazione unica procedura di aggiudicazione</li> <li>15. Stipula contratto</li> <li>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</li> <li>17. Esecuzione contratto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>7. mancata comparazione di offerte;</li> <li>8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;</li> <li>9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</li> <li>10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> </ol>	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale			
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale			
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica			
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale			
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale			
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale			
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale			
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale			
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale			
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi (in caso di piccoli importi fare riferimento al Codice, consultabile all'indirizzo web dell'Ente) ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/puntuale			
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica			
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica			
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione</li> <li>2. Studio ed elaborazione</li> <li>3. Determinazione a contrarre</li> <li>4. Predisposizione documenti di gara d'appalto</li> <li>5.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a</li> </ol>	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			

	<p>Eventuale invito a presentare offerte6. Gestione della fase di ricevimento offerte7. Nomina commissione giudicatrice8. Esame offerte9. Proposta di aggiudicazione10. Aggiudicazione11. Comunicazione aggiudicazione12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione13. Pubblicazione esiti procedura14. Relazione unica procedura di aggiudicazione15. Stipula contratto16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto17. Esecuzione contratto</p>	<p>una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;5. ingiustificata revoca del bando di gara;6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche8. previsione di clausole di garanzia9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti13. indebita previsione di subappalto14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>		<p>2 attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento puntuale</p> <p>1 esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie puntuale</p> <p>2 specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta puntuale</p> <p>3 definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca puntuale</p> <p>4 prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto puntuale</p> <p>5 indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto puntuale</p> <p>6 certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata puntuale</p> <p>7 attribuzione del CIG (codice identificativo gara) puntuale</p> <p>8 attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto puntuale</p>				
<p>Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura negoziata</p>	<p>1. Programmazione2. Studio ed elaborazione3. Determinazione a contrarre4. Predisposizione documenti di gara d'appalto5. Eventuale invito a presentare offerte6. Gestione della fase di ricevimento offerte7. Nomina commissione giudicatrice8. Esame offerte9. Proposta di aggiudicazione10. Aggiudicazione11. Comunicazione aggiudicazione12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione13.</p>	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di</p>	<p>Controllo</p> <p>Responsabilità</p> <p>Conformità degli atti</p>	<p>1 verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) puntuale</p> <p>1 attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento puntuale</p> <p>2 indicazione del responsabile del procedimento nell'atto puntuale</p> <p>1 esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - puntuale</p>				

	<p>Pubblicazione esiti procedura14. Relazione unica procedura di aggiudicazione15. Stipula contratto16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto17. Esecuzione contratto</p>	<p>conseguire extra guadagni;6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche10 previsione di clausole di garanzia11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti15 ingiustificata revoca della procedura- indebita previsione di subappalto- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>		2	<p>specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</p>	<p>puntuale</p>			
				3	<p>definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p>	<p>puntuale</p>			
				4	<p>prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti</p>	<p>puntuale</p>			
				5	<p>indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p>	<p>puntuale</p>			
				6	<p>attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p>	<p>puntuale</p>			
				7	<p>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>puntuale</p>			
			Organizzazione	1	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>periodica</p>			
<p>Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</p>	<p>1. Determinazione a contrarre2. Pubblicazione esiti procedura3. Stipula contratto4. Esecuzione contratto</p>	<p>1 ricorso immotivato alla deroga2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</p>	Controllo	1	<p>verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.</p>	<p>puntuale</p>			
			Trasparenza	1	<p>fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	<p>puntuale</p>			
			Responsabilità	1	<p>indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p>	<p>puntuale</p>			
				2	<p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	<p>puntuale</p>			
			Conformità degli atti	1	<p>motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</p>	<p>puntuale</p>			
				2	<p>motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</p>	<p>puntuale</p>			
				3	<p>attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p>	<p>puntuale</p>			
				4	<p>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>puntuale</p>			
			Organizzazione	1	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>periodica</p>			

Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente						
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale					
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale					
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale					
				2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale					
				3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale					
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale					
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale					
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale					
			Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale					
Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale					
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale					
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale					
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale					
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale					
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale					
				4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale					
			Approvazione progetto di	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale		

fattibilità tecnica ed economica/ definitivo		progettazione2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti3. stima scorretta dei costi		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016			
			2		dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche se superiore a euro 100.000	puntuale			
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale			
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche per importi superiori ai 100.000 euro	puntuale			
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale			
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale			
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale			
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale			
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale			
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale			
			Risposta ad esposti e	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità	Responsabilità			

ricorsi		2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale			
			Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale			
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale			
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale			
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale			
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca			
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale			
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale			
				3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale			

Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica			
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale			
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico;2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile;3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato;4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto;5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;6. mancata comparazione di offerte;7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.				
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale			
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale			

## Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	area 1	area 2	area 3
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale			
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale			
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica			
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica della tabella contenente tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
				1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
			Responsabilità	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale			
			Conformità degli atti	2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale			
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
				Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale		
2	predispensione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica							
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica			

deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	soggetti coinvolti3. Istruttoria4. Eventuali richieste di integrazione documentale5. Assenso/diniego motivato6. Gestione eventuali contenziosi	trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica della tabella contenente tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale			
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale			
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale			
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica			
			Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti3. Istruttoria4. Eventuali richieste di integrazione documentale5. Assenso/diniego motivato6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale							
3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica							
4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale							
Trasparenza	1	pubblicazione periodica della tabella contenente tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente				periodica			
Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto				puntuale			
	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento				puntuale			

				1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale			
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale			
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
				1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale			
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici				
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti3. Istruttoria4. Eventuali richieste di integrazione documentale5. Assenso/diniego motivato6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica			
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica			
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica della tabella contenente tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale			
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale			
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			

				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale			
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale			
				3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici				
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	1. Ricevimento istanza2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti3. Istruttoria4. Eventuali richieste di integrazione documentale5. Assenso/diniego motivato6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	periodica			
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica			
			Trasparenza	1	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica			
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica			
				2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica			
			Organizzazione	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale			
Rilascio di permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica			
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica			
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale			
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica			
			Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	puntuale			
Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione3. Ricevimento istanza4. Istruttoria5. Concessione6. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica			
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica della tabella contenente tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			

		delle norme		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale		
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale		
					3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale		
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale		
					5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale		
				Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale		
					2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale		
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione3. Ricevimento istanze4. Istruttoria5. Predisposizione graduatoria6. Assegnazione definitiva7. Gestione dell'eventuale contenzioso8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica		
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica		
					2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore ai 5 anni alla conclusione del procedimento	periodica		
			3		pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale			
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze, con indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale			

				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale			
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi e regolamentari	puntuale			
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale			

## Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Logica di	Misure di prevenzione	Struttura	area 1	area 2	area 3
<p><b>Concessione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici</b></p> <p>Per favore delle famiglie con componenti strutture per la prima volta regolarmente autorizzate al momento della concessione contributi a soggetti sociali per uso di strutture alternative a quelle comunali. Concessione contributi ad associazioni culturali</p>	<p>Definizione dei criteri di ammissione dei requisiti di ammissione delle istanze di riconoscimento dei contributi</p>	<p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui sono attribuiti i vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei contributi da attribuire</p> <p>Valutazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>Respetto dell'ordine di arrivo delle istanze di riconoscimento dei contributi ai medesimi beneficiari</p> <p>Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	<p>Controllo</p> <p>Trasparenza</p> <p>Responsabilità</p> <p>Legittimità degli atti</p> <p>Organizzazione</p>	<p>Indirizzare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici</p> <p>Presentare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.</p> <p>Verificare in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in termini di evasione della pratica, precisarne le motivazioni di riferimento</p> <p>Assicurare la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Trasparenza, delle informazioni richieste dal D.Lgs.</p> <p>Prevedere un periodo di almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una pagina dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la ripartizione relativa e la modulistica completa</p> <p>Designare il Responsabile del Procedimento nell'atto di concessione</p> <p>Indicare negli atti dell'atto di concessione l'inesistenza di cause di incompatibilità, di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Indicare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono giustificare una parzialità nella ripartizione</p> <p>Indicare, presso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai beneficiari attribuiti allo stesso soggetto nel medesimo esercizio di attività</p> <p>Verificare che non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a cui non è vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che giustificano la concessione del contributo</p> <p>Indicare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, di ripartizione ed erogazione</p> <p>Indicare nel Regolamento dei criteri di concessione con particolare riferimento alla tempistica della deliberazione di indirizzo della Giunta.</p> <p>Verificare la completezza della documentazione e della modulistica che costituisce il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p>				
<p>Concessione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p>	<p>Verifica dei requisiti2. Elaborazione delle istanze3. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui sono attribuiti i vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei contributi da attribuire2. Inadeguatezza della ripartizione per l'accesso ai vantaggi che può</p>	<p>Controllo</p>	<p>Verificare, da parte dell'ufficio competente, la validità delle giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate</p>				

		<p>are eventuali disparità di trattamento3/a conflitto di 3/b. mancata motivazione del non rispetto he di presentazione delle istanze</p>		<p>o in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in i tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni di riferimento</p>			
			sparenza	<p>la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs.</p>			
			sparenza	<p>re per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una dedicata della home page del sito istituzionale le zioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la ntazione relativa e la modulistica completa</p>			
			responsabilità	<p>one il Responsabile del Procedimento nell'atto</p>			
			responsabilità	<p>ione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di tibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e one degli estremi dei documenti acquisiti</p>			
			limità degli atti	<p>imento alla relazione del responsabile del procedimento in i criteri per l'assegnazione</p>			
			anizzazione	<p>mentazione dei criteri di concessione</p>			
			anizzazione	<p>one della documentazione e della modulistica che ca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p>			
camento/attribuzione beneficio o di calamità naturali	icazione informativa2. azione istanza3. Istruttoria4. camento indennizzo	<p>prezionalità nella individuazione dei soggetti a cui e vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni1/b. onalità nella determinazione delle somme o dei da attribuire2. inadeguatezza della ntazione per l'accesso ai vantaggi che può are eventuali disparità di trattamento3/a conflitto di 3/b. mancata motivazione del non rispetto he di presentazione delle istanze</p>	sparenza	<p>pia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare</p>			
			sparenza	<p>enza amministrativa, dare atto della gestione del mento presso altri enti</p>			
			responsabilità	<p>one il Responsabile del Procedimento nell'atto</p>			
			responsabilità	<p>ione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di tibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e one degli estremi dei documenti acquisiti</p>			
sione Impianti pubblicitari	same della richiesta di ione da parte dell'ufficio	<p>prezionalità nella individuazione dei soggetti a cui e vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni prezionalità nella determinazione delle somme o dei da attribuire guatezza della documentazione per l'accesso ai che può determinare eventuali disparità di nto lto di interessi cata motivazione del non rispetto dell'ordine di zione delle istanze</p>	responsabilità	<p>one il Responsabile del Procedimento nell'atto</p>			
			responsabilità	<p>ione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di tibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e one degli estremi dei documenti acquisiti</p>			
			anizzazione	<p>re e rispettare modalità di rotazione delle concessioni</p>			
mento del danno	<p>ione istanza e dell'istanza tificazione del danno (anche so assistenza tecnica )</p>	<p>prezionalità nella individuazione dei soggetti a cui e vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni prezionalità nella determinazione delle somme o dei da attribuire guatezza della documentazione per l'accesso ai</p>	responsabilità	<p>ione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di tibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e one degli estremi dei documenti acquisiti</p>			

	zione dell'importo mento	che può determinare eventuali disparità di nto lto di interessi cata motivazione del non rispetto dell'ordine di zione delle istanze	mità degli atti	one della procedura standardizzata seguita per la azione del danno			
			anizzazione	e della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei nenti a gestione diretta dell'ente	a		
mento v/terziProcedure ariEredità giacenti	si del credito vantato nistrazione2. Studio dello rimoniale del debitore3. a pratica4. Conclusione mento5. Acquisizione bene o	rezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali re1/b. Discrezionalità nella determinazione del conflitto di interessi	ponsabilità	ione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di tibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e one degli estremi dei documenti acquisiti			
			mità degli atti	one della procedura standardizzata seguita per la azione del danno			
			anizzazione	aggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	a		
nti lavorativi di soggetti giati	esta formale da parte della ca requisiti mento lavorativo	ne della par condicio di accesso	ontrollo	one sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di one del contributo			
			sparenza	zione delle informazioni relative al servizio all'interno di sita sezione nel sito istituzionale			
				entazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	a		
			ponsabilità	ione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di tibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e one degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di ne del servizio ed erogazione dei contributo			

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale			
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico			
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale			
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale			
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale			
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale			
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale			
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica			
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica			
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica			
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica			
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica			
				3	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica			
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale			

		agevolare determinati soggetti		2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica			
				2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento, se presente	periodica			
Riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale			
			Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone	periodica			
				2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico			
				3	verifica degli incassi	periodica			
				4	verifica assenza di conflitti di interessi	periodica			
				5	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
Riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica			
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica			
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica			
				Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica		
					2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica		
Forniture economiche	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica			
Riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica			
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica			
				3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato degli immobili	periodica			
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale		
								2	Indicazione del Responsabile del Procedimento
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei esenzioni o riduzioni	periodica			

Aggiornamento inventario	1. regolamentazione2. costante aggiornamento3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica del completamento collaudo opere pubbliche al fine dell'aggiornamento dell'inventario	periodica			
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica			
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento.				
Accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale			
			Conformità degli atti	4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale			

## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica			
				2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale			
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale			
				2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale			
	2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica						
Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica			
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale			
				2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale			
Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi segnalati)	periodica			
			Organizzazione		garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica			
Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale			
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica			
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale			
Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, su delega della procura, anche in caso di esito "negativo"	puntuale						
Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica			
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica			
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale			

Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica			
			Responsabilità	1	indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	puntuale			

## Area 7- Incarichi e nomine

Area 7- Incarichi e nomine							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale			
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale			
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale		
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale			
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale			
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale			
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica			
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale			
			Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale
2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica							
Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto				puntuale			
	Responsabilità	1				Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale		
2		In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento				puntuale			

				3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale			
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/periodica			
				5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale			
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale			
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica			
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale			

## Area 8 - Affari legali e contenzioso

Area 8 - Affari legali e contenzioso							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale			
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale			
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale			
Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale			
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale		
			conformità degli atti		2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale		
				1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale			
2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale							
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale			
				Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale		
			2		Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale			
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale			
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale			
				3	motivare adeguatamente l'eventuale incremento del compenso	puntuale			

Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale			
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale			
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale			
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale			
Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica			
				2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	puntuale			
			conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale			

## Area 9 - affidamenti nel terzo settore

Area 9 - affidamenti nel terzo settore							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale			
			Controllo	2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica			
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale			
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale			
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale ( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale			
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica			
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale			
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale			
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale			
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale			
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale			
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"( COOPERATIVE DI TIPO B )	puntuale			
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale			
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica			
3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica							

## Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale

Area 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica			
			Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica			
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica			
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica			
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica			
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica			
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica			
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica			

## Area 11 - Pianificazione Urbanistica

Area 11 - Pianificazione Urbanistica							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
VARIANTI SPECIFICHE	varianti	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica			
				2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica			
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale			
			Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica			
REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale			
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale			
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale			
2	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale disamina sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale							
PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	puntuale			
				2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale			
				3	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale			
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica			

		informato il piano stesso	Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale			
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	piani attuativi	1. indebite pressioni idi interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica			
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica			
				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica			
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica			
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica			
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica			
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica			
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica			
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica			
CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	convenzioni urbanistiche	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto	Trasparenza	1	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	periodica			

		all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Responsabilità	1	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	puntuale			
			Organizzazione	1	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica			
CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale			
				2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica			
			Conformità degli atti	1	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale			
				2	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	puntuale			
			Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale			
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica			
			Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale			

APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale			
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale			
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale			
			Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica			
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica			
			Conformità degli atti	1	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale			

## Area 12 - altri processi a rischio

Area 12 - altri processi a rischio							area 1	area 2	area 3
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura			
Interventi manutentivi d'emergenza	1. regolamentazione 2. attuazione regolamento 3. controlli successivi	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	regolamentazione sui requisiti per gli interventi di emergenza	periodica			
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
			Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare	periodica			
Contrattazione decentrata	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
			Conformità degli atti	1	nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale			
				2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale			

IL SINDACO

Dott. Davide Corriga

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Donatella Mancosu