

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E GESTIONE | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|--|---|-----------------------|----|---|------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| 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 | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 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 | | | | | | | |
| | | | | 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 | richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione d | puntuale | | | | | | |
| | | | | 2 | Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione | periodica | | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZION | E E GESTIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|--|---|----------------------------|--|--|------------------------|-----------------|---|--------------|-----------|-----------|-----------------|-------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali □ | 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 | distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale) | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 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 | Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | | | | puntuale/ periodica | | X | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E GESTIONE | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|---|---|---|--|---|---|-----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | |
| Attivazione procedura mobilità esterna | 1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità | 1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. 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 | X | | | | | |
| | | | | 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 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 | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| conformità degli atti | 1 | fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione | | | | | puntuale | | | | | |
| | 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 | X | X | X | X | X | X |
| 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 | X | X | X | X | X | X |
| | | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale | | | | | | |
| | | | Responsabilità | | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | | | | | | |
| | | | | 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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|--|---|-----------------------|----|---|--------------------|--------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro | 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. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | 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 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | 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 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 | | | | | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|--|---|-----------------------|----|--|----------------|-----------------|---|---------------------|-----------------|-------------|-----------|---|--|--|
| Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta | 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. 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 manipolare 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 aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. 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 Consin se esistenti | 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 | specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta | puntuale | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | X | X | | |
| | | | | 4 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto | puntuale | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale | | | | | | | | | |
| | | | | 6 | certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata | puntuale | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 7 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale | | | | | | | | | |
| | | | | 8 | 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 ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice | puntuale | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|---|--|---|-----------------------|----|---|------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|--|--|--|
| Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata | 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 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 manipolare 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 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 aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto | 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 | 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 | 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 | definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione | puntuale | | | | | | | | |
| | | | | 4 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti | puntuale | | | | | | | | |
| | | | | 5 | indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale | | | | | | | | |
| | | | | 6 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | 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 | periodica | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|---|--|--|-----------------------|----|---|------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|---|
| Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza | 1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto | 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 | 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. | puntuale | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | X | |
| | | | Conformità degli atti | 1 | motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza | puntuale | | | | | | |
| | | | | 2 | motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario | puntuale | | | | | | |
| | | | | 3 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale | | | | | | |
| 4 | 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 ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice | periodica | | | | | | | | | |
| 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 | X | X | X | X | X | X |
| | | | 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 | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|---|--|--|-----------------------|----|--|------------|--------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 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 | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|---|--------------|--|-----------------------|----|--|------------|--------|----------|------------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo | 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 | | | | | | | | X | | | | |
| | | | | 2 | dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche | 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 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 | puntuale | | | | | | | | X | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | X | | | | |
| | | | | 2 | dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa | puntuale | | | | | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|--|--|---|-------------------------------|----------------|--|---|----------|---|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concessione proroga termini contrattuali | endoprocesso | 1. discrezionalità nella scelta 2. 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 | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 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 ricorsi | endoprocesso | 1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni | 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 | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 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 | | | | | X | X | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|--|--|-----------------------|----|--|------------|--------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | X | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | X | | | | |
| | | | | 2 | indicazione del responsabile del procedimento nell'atto | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti | 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. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore | Controllo | 1 | controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio | periodica | | | | | | | | | | X | | |
| | | | | 2 | elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne | periodica | | | | | | | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|--------------|---|-----------------------|----|--|------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|
| 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 | 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 | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi | periodica | | | | X | |

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 | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|---|---|-----------------------|----|---|------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|---|---|---|
| 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 di 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 | | | | | | X | X | X |
| | | | | 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 | | | | | | | | |

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 | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|--|---|---|-----------------------|----|---|---|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|--|---|
| Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.) | 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 | 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 | | | | | | | |
| | | | | 2 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di 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 | | | | X | | |
| | | | | | 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 | | | | | | X |

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 | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|---|---|---|-----------------------|----------------|---|---|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|--|--|
| Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche | 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 di 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 | | | | | | | | |

X

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 | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|---|---|---|-----------------------|----|---|------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|---|--|
| Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro) | 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 | 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 di 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 | | | | | | X | |
| | | | | 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 | | | | | | | | |

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 | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMA | ZIONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|---|---|-----------------------|----|---|------------|--------|----------|-----------|---------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP) | 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 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - 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 | X | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati | periodica | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 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 | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | periodica | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | 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 | X | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | |
| Permessi a costruire | provvedimento finale | 1. Ritardi nel rilascio della concessione | Controllo | 1 | controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi | periodica | X | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza | periodica | | | | | | | | | | |
| Permessi a costruire in sanatoria | provvedimento finale | 1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione | 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 | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza | periodica | | | | | | | | | | |
| Autorizzazione paesaggistica | provvedimento finale | 1. Ritardi nel rilascio della concessione | Controllo | 1 | controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza | periodica | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi | 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 | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|---------------------------|---|---|-----------------------|----------------|---|---|-----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------|-----------|
| Concessione di fabbricati | 1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi | 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 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di <u>presentazione dell'istanza</u> | periodica | | | | | |
| | | | | 2 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di <u>avvio e di conclusione del procedimento</u> | 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 di tutte le concessioni 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 <u>della scelta</u> | puntuale | | | | | |
| | | | | 3 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del <u>soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</u> | puntuale | | | | | |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del <u>soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</u> | 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 | | | | | |

X

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 | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|--|---|-----------------------|----|---|------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | 1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi | 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 | 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 agli ---- 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 e 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 | puntuale | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale | | | | | | |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale | | | | | | |
| | | | | | | | | | X | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMI | ONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|---|--|-----------------------|----|---|------------|--------|----------|-----------|-------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali | 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze strutturate regolarmente autorizzate al funzionamento 4. Riconoscimento dei contributi | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam | Controllo | 1 | attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | verificare 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. | periodico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa | periodico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione il 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 | Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta. | periodico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | periodico | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale | | | | | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMI | ONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | | |
|---|--|--|-----------------------|----|--|------------|--------|----------|-----------|-------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | 1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze | Controllo | 1 | Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle 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 | periodico | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento | puntuale | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti | periodica | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 | puntuale | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa | periodica | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione il 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 | Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario | puntuale | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo | puntuale | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | Regolamentazione dei criteri di concessione | periodica | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | periodica | | | | | | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZI | ONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|-----------------------------------|---|---|---------------------|-----------------------|---|--|-----------|----------|-------------|-------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concessione Impianti pubblicitari | fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a. conflitto di interessi | Responsabilità | 1 | Indicazione il 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 | | | | | X | | | | | |
| | | | | Organizzazione | 1 | prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni | periodica | | | | | | | | | |
| Risarcimento del danno | 1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento □ | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a. conflitto di interessi | 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 | 1 | attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno | puntuale | | | | | X | | | | |
| | | | | Organizzazione | 1 | riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente | periodica | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMI | ONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|--|---|---|-----------------------|----|---|------------|--------|----------|-----------|-------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti | 1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi | 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 | 1 | attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno | puntuale | | | | X | | | | | | | | |
| | | | | 2 | produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici | periodica | | | | | | | | | | | | |
| Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati | 1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo | Violazione della par condicio di accesso | Controllo | 1 | attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione | periodica | | | | | | | | X | | | | |
| | | | 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 nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi | puntuale | | | | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|--|--|--|-----------------------|----|--|------------|--------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 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 | | | | | X | | | | | X | |
| | | | | 2 | predisposizione di un modello di concessione tipo | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone | periodica | | | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|---|---|--|---|--|-------------|--------|--|------------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 agevolare determinati soggetti | Controllo | 1 | verifica delle esenzioni effettuate | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | verifica degli incassi con cadenza trimestrale | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: | periodica | | | | | X | X | | | | | | |
| | | | 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 | 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 | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati | 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 | Controllo | 1 | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi | periodica | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | verifica degli incassi | | | | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | verifica assenza di conflitti di interessi | | | | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | | | | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | | | | puntuale | | | | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | | |
|---|---|--|---------------------|----------------|---|---|-----------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni | 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 attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento | periodica | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione | periodica | | | X | | | | | | | | | |
| | | | 2 | | Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione | 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 deflattive del contenzioso | periodica | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato | 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 | puntuale | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi | periodica | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | predeterminazione criteri assegnazione pratiche | periodica | | | | | | | | | | | | | |

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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMI | OPERATIVE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|---|--|-----------------------|----|--|------------|--------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento inventario | 1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario | Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni. | Controllo | 1 | Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili | periodica | | | X | | | | | | | |
| 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 | | | X | | | | | | | |
| 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. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet | | | | X | | | | | | | |
| 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 | | | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|-----------|---|------------------|-----------|-----------|-----------------|-------------|-----------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada | 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 | | | | | | | | | X | X |
| | | | 2 | | attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | |
| 2 | implementazione di software di gestione dedicato | periodica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilità | 1 | Indicare il Responsabile del Procedimento | | | | puntuale | | | | | | | | | | | X |
| | 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 | 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 conclusi) | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | | Organizzazione | 1 | garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico | periodica | | | | | | | | | X | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate | puntuale | | | | | | | | | X | X | |
| | | | | 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, anche in caso di esito "negativo" | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli | periodica | | | | | | | | | | | |

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|---|---|---------------------|----------------|---|--|-----------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | approvazione regolamento per i controlli commerciali | periodica | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Responsabilità | 1 | verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | | 2 | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" | puntuale | | | | | | | | | | | | |
| 2 | pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli | periodica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate | periodica | | | | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto | puntuale | | | | | | X | | | | | | |
| | | | | Organizzazione | 1 | immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" | puntuale | | | | | | | | | | | |
| 2 | pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli | periodica | | | | | | | | | | | | | | | | |

Area 7- Incarichi e nomine

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|--|---|--|-----------------------|----------------|--|---|----------|----------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | X | X | X | X | X | X | X | |

Area 7- Incarichi e nomine

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|--|--|--|---------------------|-----------------------|---|--|----------|----------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 <u>quantitativi, qualitativi e temporali</u> | 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 <u>inconferibilità e del compenso previsto</u> | puntuale | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale | | | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 2 | In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale <u>modalità di affidamento</u> | puntuale | | | | | | | | |
| | | | | 3 | In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai <u>requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</u> | 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 <u>indicazione nell'atto di affidamento</u> | 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 <u>professionista all'atto di attribuzione dell'incarico</u> | puntuale | | | | | | | | |
| | | | | conformità degli atti | 1 | Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo <u>cronoprogramma attuativo</u> | 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 | | | | | X | | X | X |

Area 8 - Affari legali e contenzioso

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------|--------|---|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Controllo | 1 | predisposizione di un registro sui sinistri gestiti | periodica | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | X | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| Trasparenza | 1 | elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 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 della transazione | | | | puntuale | | | | | | | | | |

Area 8 - Affari legali e contenzioso

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | |
|--|---|---|----------------------------|---|--|--|----------------|---|--|---------------------|-----------------|-------------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | | 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 | X | X | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazione | 1 | Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali. | periodica | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | |
| 3 | 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 | | | | | X | X | | | | |
| | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | | | | puntuale | | | | | | | | | | |
| Organizzazione | 1 | Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali | | | | periodica | | | | | | | | | | |

Area 8 - Affari legali e contenzioso

| Area 8 - Affari legali e contenzioso | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMI AZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------|----|---|------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | | | | | | |
| 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 | periodica | X | X | X | X | X | X |
| | | | 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

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | AFFARI | GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE | CULTURALI | LAVORI | PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|----------------|---|---|----------|----------|----------------|-----------|-----------|--------|----------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Organizzazioni | 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 | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMI AZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|---|--|--|---------------------|----|---|------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| 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 | X | | | | | |
| | | | 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 | X | | | | | |
| | | | 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 | X | | | | | |

| Area 11 - Pianificazione Urbanistica | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|---|-----------------|--|-----------------------|----|--|------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|---|
| 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 | | | | | X | | |
| | | | 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 pubblicizzazione 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 amministratori 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 | | | | | | | X |
| | | | | 2 | Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto | puntuale | | | | | | | |
| | | | | 3 | in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate | puntuale | | | | | | | |
| Organizzazione | 1 | associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano | 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 | | | | | | X | |
| | | | | 3 | previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione | puntuale | | | | | | | |

| Area 11 - Pianificazione Urbanistica | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|--|-----------------|--|-----------------------|----|--|------------------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|--|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | | | | | | | |
| 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 informato il piano stesso | 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 | | | | | X | | |
| | | | 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 di 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 | | | | X | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | inviare guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano 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 | | | | | | | |

| Area 11 - Pianificazione Urbanistica | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|--|--------------------------|--|---------------------|----|--|------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | | | | | | |
| 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 | inree 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 | | | | | X | |
| | | | 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 all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. | Trasparenza | 1 | pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune | periodica | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | X |
| | | | 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 | | | | | | |

| Area 11 - Pianificazione Urbanistica | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | | |
|---|--------------------------|---|-----------------------|----|--|------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|---|--|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | X | |
| | | | | 2 | previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per il procedimento 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 | | | | | | X | | |
| 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 | | | | | | | X | |
| | | | 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 | | | | | | | | |

Area 11 - Pianificazione Urbanistica

| Area 11 - Pianificazione Urbanistica | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA | |
|--|-------------------------|--|-----------------------|----|--|------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|---|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | X |

| Area 12 - altri processi a rischio | | | | | | | AFFARI GENERALI | PROGRAMMAZIONE E | POLITICHE CULTURALI | LAVORI PUBBLICI | URBANISTICA | VIGILANZA |
|---|---|--|-----------------------|----|---|------------------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------|
| 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 sugli estremi per gli interventi di emergenza | periodica | | | | | | |
| | | | Responsabilità | 1 | indicazione del responsabile del procedimento nell'atto | puntuale | | | | X | | |
| | | | 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 | | X | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |