

## ALLEGATO 3 -

## Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità +impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connession e a strumenti di programmazione
Area Gestione del territorio	Pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	6	Mancata coerenza con il piano generale	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;	monitoraggio	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
					linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione	monitoraggio	previsto dalla legge provinciale, in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
		Piani attuativi di iniziativa pubblica	6		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;	monitoraggio	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
Area Gestione del territorio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione		6	L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	richiesta al soggetto attuatore	già in atto	Segreteria	
					la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	nomina da parte del Comune	già in atto	Segreteria	
					1) divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza 2) l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi 3) specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi	1 e 2) regolamento del personale	già in atto	Segretaria comunale	

ALLEGATO 3 -  
 Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità +impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessioni e a strumenti di programmazione
Area Gestione del territorio		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	6	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività	2) l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	codice di comportamento		Responsabile ufficio tecnico/front office, Segretaria comunale	
				assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare	piano dei controlli	entro il 31.12.2021	Responsabile ufficio tecnico/front office	
Area Gestione del territorio	Rilascio dei titoli abitativi	Richiesta di integrazioni documentali	6	pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti	definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione	piano dei controlli		Responsabile ufficio tecnico/front office	
					monitoraggio delle cause del ritardo	monitoraggio semestrale		Responsabile ufficio tecnico/front office	
				mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)	chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione	monitoraggio continuo	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	

ALLEGATO 3 -  
Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità +impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessioni e a strumenti di programmazione
Area Gestione del territorio		Calcolo del contributo di costruzione	6	l'errato calcolo del contributo	l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	monitoraggio continuo	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
				il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Segregazione delle funzioni: assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	monitoraggio continuo	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office, giunta comunale	
				la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica	monitoraggio continuo	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
Area Gestione del territorio	Controllo dei titoli abitativi edilizi	Controllo dei titoli rilasciati	6	Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo	controllo puntuale	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
				L'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino	la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;		previsto dalla legge	Responsabile ufficio tecnico/front office	

ALLEGATO 3 -  
Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità +impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessioni e a strumenti di programmazione
					verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.	ad estrazione	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	
				Vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio	la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile ufficio tecnico/front office	

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connesione a strumenti di programmazione
Segreteria	Programmazione	definizione del fabbisogno	4	abuso della possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione/alterazione della concorrenza	<p>Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.</p> <p>Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.</p> <p>Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.</p> <p>Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.</p>	come previsto dal regolamento		segretaria	Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.
				Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Documento programmatico	in atto	segretaria	
				Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	<p>Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.</p> <p>In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.</p> <p>Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p>	controlli a campione, controlli interni	in atto	segretaria	
		la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;	4	manipolazione delle disposizioni che governano i processi	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</p> <p>Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p>		in atto	segretaria	
		la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	4	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso d3	in atto	segretaria	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	4	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	linea guida	in atto	segretaria	

ALLEGATO 3 -  
Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Area Contratti e Appalti	selezione del contraente	la nomina della commissione di gara;	4	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	<p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> <p>Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>	n° dichiarazioni/n° commissari  Linea guida	in atto	segretaria	<p>numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p>Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.</p> <p>Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.</p>
		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	4	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	<p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p> <p><u>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</u></p>	Linea guida	in atto	segretaria	<p>Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>
		Valutazione delle offerte, verifica di anomalia delle offerte e Aggiudicazione provvisoria;	4	l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;	<p>Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p> <p>Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>	Linea guida	in atto	segretaria	
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	4	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	<p>Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti</p> <p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice</p>	Direttiva interna  Check list	in atto	segretaria	<p>ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.</p>
		comunicazioni riguardanti i mancati inviti		violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto delle formalità di comunicazione previste dal Codice.	Linea guida	in atto	segretaria	
		esclusioni			Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Linea guida	in atto	segretaria	
		aggiudicazioni			Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	Linea guida	in atto	segretaria	
		Stipula del contratto							

ALLEGATO 3 -  
Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Area	Ambito	Catalogo dei processi	indice di rischio: probabilità*impatto	Registro dei Rischi	Azioni preventive	evidenza/output	Scadenza	Titolare della misura	note/oneri finanziari/connessione a strumenti di programmazione
Area Tecnica	rendicontazione	nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	4	incarico di collaudo a soggetti compiacenti	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	linea guida	in atto	segretaria	Scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore
		rendicontazione dei lavori in economia	4	riciclo di denaro di dubbia provenienza/evasione fiscale	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio semestrale	in atto	segretaria	

ALLEGATO 3 -  
Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile ufficio personale	
Personale			<u>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</u>	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile ufficio personale	
Personale			<u>illecito trattamento di dati personali</u>	Rischio <u>illecito trattamento di dati personali</u> Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti	già in atto	DPO	
Personale			<u>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Audit DPO	già in atto		
Personale	contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in smart working)	4	<u>danno erariale e di immagine</u>	1. Controllo periodico uso permessi L. 104 2. Visite fiscali sistematiche per malattie a ridosso di giorni non lavorativi 3. Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	monitoraggio semestrale, secondo il regolamento interno	già in atto	Responsabile ufficio personale, segretario comunale	
Personale	contrasto attività extraistituzionali non autorizzate	4	<u>danno di immagine</u> <u>conflitto di interessi latente</u>	1. Verifica posizioni individuali in rete (controllo P.Iva) 2. Circolare di richiamo	Controllo a campione	entro il 31.12.2022	Responsabile ufficio personale, segretario comunale	
Personale	salute e sicurezza sul lavoro	4	<u>danno alla salute pubblica</u> <u>danno erariale</u>	1. adozione protocollo covid 19 2. audit periodici 3. sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria	protocollo	già in atto	Responsabile ufficio personale, segretario comunale	
Personale	alterazione attestazioni di presenza	6	<u>danno erariale e di immagine</u>	1. Controlli a campione presenze in servizio (chiusura porte) 2. Sanzioni per reiterate mancate timbrature	Controllo a campione	entro il 31.12.2022	Responsabile ufficio personale, segretario comunale	
Personale	Mobilità tra enti	4	<u>Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità</u>	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicazione dei bandi di selezione	Pubblicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet	già in atto	Responsabile ufficio personale	
Personale			<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Schema di verbale commissione			
Personale			<u>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti</u>	Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" 1. Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	linee di indirizzo			
Personale	Progressioni di carriera	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	Schema di verbale commissione	già in atto	Responsabile ufficio personale	
Personale			<u>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list			