

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA FINANZIARIA TRIBUTI PERSONALE E SVILUPPO ECONOMICO

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Cauzione deposito e svincolo	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente 2. Accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa necessario per la restituzione 3. Incasso della cauzione, emissione dell'ordinativo di incasso; 4. Svincolo del deposito su richiesta del cittadino 5. Predisposizione atto di liquidazione	Emissione ordinativo di pagamento	Telematico, cartaceo	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	BASSO
2	Certificati e attestati	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Istanza di parte	1. acquisizione istanza 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione	Consegna certificato	Cartaceo, telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
3	Certificazioni società partecipate - rilevazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. acquisizione bilanci partecipate	Inserimento dati bilanci e rappresentati nel sito MEF	Telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
4	Controllo preventivo di regolarità contabile	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Ricezione proposta di deliberazione per la quale deve essere richiesto il parere	1. ricezione della proposta di deliberazione per la quale deve essere richiesto il parere 2. verifica dell'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile 3. controllo dell'atto	Apposizione del relativo parere e motivazione in caso di parere e motivazione in caso di parere contrario	Cartacea, telematica		Responsabile del Servizio, Segretario Comunale	BASSO
5	Certificazione Unica	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica delle ritenute effettuate e controllo quadratura e controllo quadratura con i versamenti mensili tramite F24 2. Calcolo e completamento manuale della certificazione per ciascun dipendente	Firma certificazione, protocollazione invio	Cartacea, telematica		Responsabile del Servizio	BASSO
6	Debiti fuori bilancio	Tutti i Servizi/ Servizio Bilancio	Istanza d'ufficio	1. Ciascuna P.O. comunica ed eventualmente relazione se sono a conoscenza di eventuali debiti fuori bilancio (bilancio, rendiconto, equilibri) 2. Analisi copertura finanziaria e variazione al bilancio 3. Predisposizione deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio da presentare in C.C. 4. Invio atti al Revisore unico per il relativo parere da allegare 5. Approvazione in consiglio	Trasmissione deliberazione alla Corte dei Conti e al Collegio dei Revisori	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio, Archivio Atti, Amministrazione Trasparente	Revisore/Corte dei Conti	BASSO

7	Flussi di cassa - monitoraggio verifiche	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	<p>La verifica dei flussi di cassa viene eseguita trimestralmente o nei momenti in cui se né presenta la necessità</p> <p>1. Verifica al 31 dicembre delle risultanze di cassa tra la contabilità finanziaria e le risultanze del Tesoriere (il fondo di cassa deve quadrare). Il tesoriere in qualità di agente contabile deve rendere il conto della gestione;</p> <p>2. caricamento, in contabilità finanziaria, all'inizio dell'anno del fondo di cassa suddiviso tra fondi liberi e vincolati</p> <p>3. stampa per ciascun trimestre del fondo di cassa della contabilità dell'Ente e del Tesoriere</p>	Elaborazione e stampa delle eventuali differenze da riconciliare e rettificare la stampa verifica finale	Telematico, cartaceo		Responsabile del servizio/ revisore dei conti	BASSO
8	Gestione del Bilancio - assestamento	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato, Tutti i Servizi, Giunta, Revisore Contabile, Consiglio comunale	Iniziativa d'ufficio	<p>1. Invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio</p> <p>2. ricezione delle richieste</p> <p>3. predisposizione proposta di variazione al bilancio</p> <p>4. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere</p> <p>5. predisposizione proposta di deliberazione</p>	Approvazione in Consiglio comunale	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore/Corte dei Conti	BASSO
9	Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	Tutti i settori	Iniziativa d'ufficio	<p>1. invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e verificare la presenza di debiti fuori bilancio;</p> <p>2. ricezione delle richieste</p> <p>3. predisposizione eventuale proposta di variazione al bilancio</p> <p>4. elaborazione relazione</p> <p>5. invio atti al revisore unico dei conti per il relativo parere</p> <p>6. predisposizione proposta di deliberazione</p>	Approvazione in Consiglio Comunale	Telematico, cartaceo	Albo pretorio	Revisore/Corte dei Conti	BASSO
10	Mandati e ordini di incasso	Tutti i Servizi/ Servizio Bilancio	Accertamento del debito dell'Ente	<p>1. Accertamento del debito dell'ente</p> <p>2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente</p> <p>3. Verifica disponibilità finanziaria</p>	Emissione mandati di pagamento e controlli a campione successivi	Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Controlli Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

11	Piano Esecutivo di Gestione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Approvazione documento di programmazione	1. Approvazione del DUP 2. Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio secondo le scadenze stabilite dalla legge 3. elaborazione del PEG da parte del Segretario Unitamente al Responsabile finanziario	Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il termine di 20 gg successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione	Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti, NV	BASSO
12	Bilancio di previsione	Tutti i settori	Approvazione DUP e invio nota Giunta Comunale per la formulazione delle proposte	1. elaborazione dello schema di bilancio 2. approvazione G.M. 3. deposito atti 15 gg 4. invio atti al revisore per il parere	Approvazione deliberazione in Consiglio Comunale	Cartacei, telematici	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti,	BASSO
13	Rendiconto di gestione	Tutti i settori	Iniziativa d'ufficio	1. Trasmissione a ciascuna P.O. dell'elenco dei RR per giustificarne il loro mantenimento 2. Riaccertamento ordinario dei RR e approvazione G.M. 3. Presentazione alla giunta della schema del conto del bilancio unitamente al conto economico e stato patrimoniale 4. Deposito degli atti per 20gg 5. Trasmissione degli atti al Revisore Unico dei conti per il relativo parere	Approvazione in Consiglio Comunale e trasmissione al BDAP	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile, Cortedei Conti	BASSO
14	Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	Tutti i settori	Istanza di parte	1. Ricezione istanza di parte 2. Verifica degli estremi della richiesta 3. Verifica della situazione nelle banche dati di competenza	Elaborazione del provvedimento di annullamento, revoca, diniego. Notifica all'interessato	Cartaceo, telematico	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	BASSO
15	Rimborsi 730	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare	1. Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare 2. Caricamento nella procedura stipendi 3. Elaborazione cedolino 4. Emissione ordinativi 5. Trasmissione al Tesoriere	Emissione ordinativi e trasmissione al tesoriere	Cartaceo, telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
16	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Istanza di parte	1. Ricezione istanza di rimborso 2. Verifica dei versamenti 3. Elaborazione provvedimento di rimborso/diniego 4. Impegno di spesa 5. Liquidazione	Emissione ordinativo di pagamento	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio	Responsabile del Servizio	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

17	Segnalazioni di situazioni di mancato equilibrio di bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. verifica equilibri di bilancio (controllo eseguito ogni bimestre) 2. valutazione gestionale 3. predisposizione relazione e invio al Sindaco, Segretario, Organo di Revisione	Sospensione del visto di copertura finanziaria se i fatti gestionali sono di particolare gravità	Cartaceo, telematico		Revisore dei Conti	BASSO
18	Variazione al bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Proposte di variazione inoltrate da altri uffici	1. ricezione ed istruttoria delle proposte di variazione al bilancio inoltrate dai responsabili di servizio 2. predisposizione della proposta di variazione o prelievo 3. predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, Giunta o del responsabile finanziario a seconda del tipo di variazione 4. inoltro allegati al revisore Unico dei Conti per il relativo parere	Adozione di approvazione variazione al bilancio	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	BASSO
19	Documento unico di programmazione (coordinamento)	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato, Tutti i Servizi, Giunta, Revisore Contabile, Consiglio comunale	Iniziativa d'ufficio	1. trasmissione alla G.M. e Responsabili di Servizio delle schede relative alla sezione strategica e operativa 2. formazione e predisposizione del DUP 3. proposta di deliberazione G.M. - approvazione entro 31 luglio	Presentazione DUP al Consiglio Comunale	Cartaceo, telematica	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	BASSO
20	Registro Unico delle Fatture	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. acquisizione/rifiuto della fattura elettronica 2. inserimento nel registro unico delle fatture 3. trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente	Trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente	Telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
21	Parificazione conto agenti contabili	Agenti contabili	Iniziativa d'iniziativa d'ufficio	1. controlli 2. eventuali correzioni	Eventuali segnalazioni e parificazione	Telematico	Albo pretorio/ammnistrazione trasparente	Revisore/Corte dei Conti	BASSO
22	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Ricezione rendicontazione	1. verifica del contributo accertato/incassato (stampa quietanza) 2. verifica delle spese impegnate/pagate(stampa quietanza)	Apposizione del visto	Telematico		Responsabili dei Servizi	BASSO
23	Bilancio consolidato	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. definizione del perimetro di consolidamento 2. trasmissione deliberazione alla società partecipata 3. ricezione bilancio della partecipata 4. predisposizione del bilancio consolidato 5. invio atti al Revisore per il relativo parere 6. approvazione in Consiglio Comunale	Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio consolidato	Cartaceo, Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore, Corte dei conti	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

24	Servizio economato (Forniture economiche)	Agenti contabili	Istanza altri uffici	1.acquisizione richiesta di acquisto 2.verifica da parte dell'economista se la richiesta risulta legittima come previsto dal regolamento 3.accertamento della capienza della spesa sulla base dell'anticipazione ricevuta 4.registrazione in contabilità mediante emissione buoni economici corredati della documentazione giustificativa	Reintegro fondi economici a cadenza trimestrale	Cartaceo	Albo Pretorio	Revisore, Corte dei conti	MEDIO
25	1.Gestione entrate: tributarie IMU – TA.RI. - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.	Servizio tributi	Iniziativa d'ufficio	<ul style="list-style-type: none"> •Tenuta ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti (delle singole posizioni); (programma del fascicolo, controllo incrociato, estrazione dalle BD) •Attività di informazione e assistenza ai contribuenti relativamente ad informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc.. nonché ricalcolo avvisi di pagamento, chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali già emesse; •Ricezione dichiarazioni, elaborazione e inserimento in banca dati dei riferimenti catastali degli immobili (aggiornamento dati con predisposizione nuova modulistica). •consultazione delle banche dati a supporto dell'attività dell'Ufficio, ed in particolare Anagrafe, Sister, Siatel, Catasto, Agenzia delle Entrate, portale SUAP Sardegna. •gestione scarichi, sgravi, rimborsi; •riscossione diretta attraverso predisposizione di avvisi di accertamento bonari, con allegati mod. di pagamento F24 precompilati) e solleciti. •rapporti con il concessionario della riscossione, volontaria e coattiva, per quanto concerne la Tarsu sino all'anno 2014. •gestione del contenzioso tributario. •gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione ecc.) •procedure concorsuali ed insinuazioni nel passivo. •Collaborazione nella gestione delle informazioni presenti o da pubblicare sul sito istituzionale (modulistica ecc.) 	Gestione entrate	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Pubblicazione deliberazioni di approvazione delle aliquote e tariffe attraverso il portale www.portalefederalismofiscale.gov.it , e sul sito sul sito internet istituzionale del Comune.	Ufficio controlli interni;	MEDIO
26	Gestione del Contenzioso dell'Ente	Servizio Contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ricorso o denuncia dell'interessato	Gestione Sinistri attivi e passivi Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio dell'Ente Denuncia e relazioni con legali per la difesa del comune Liquidazione parcelle ai legali	Liquidazione parcelle ai legali	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	1)Pubblicazione delibere di resistenza in giudizio; 2)Pubblicazione determinazioni affidamento incarico legale;	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio;	MEDIO

27	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	Servizio Tributi	Iniziativa d'ufficio	1. verifica avvisi di accertamento insoluti 2. verifica ingiunzioni insolute 3. inserimento dati sul portale agenzia entrate 4. verifica prospetti riepilogativi	Esecutività con determinazione	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio	Responsabile del Servizio	MEDIO
28	Processo TFS / TFR	Protocollo Dipendente interessato Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1. Acquisizione Richiesta di parte - Dichiarazione del dipendente ex DPR 445/2000 - 2. Istruttoria (compilazione modello 350/p o modello TFR1) 3. trasmissione modelli all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici e p.c. al dipendente interessato -	Archiviazione procedura	cartacea, informatizzata (PEC-e mail)	Nessuna	Responsabile del servizio	BASSO
29	Congedo obbligatorio maternità	Protocollo Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1. acquisizione istanza del dipendente con documentazione medica per eventuale maternità anticipata - 2. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata 3. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto - 4. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità - 5. Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata -	Archiviazione procedura	Informatizzata (PEC-e mail)	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
30	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	Servizio del Personale / Regione / Dipartimento della Funzione Pubblica / Ente di provenienza del dipendente	Predisposizione avviso di mobilità	1. Disposizione di avvio della selezione e approvazione avviso di mobilità - 2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione - 3. Nomina della Commissione tecnica esaminatrice dei curricula pervenuti - 4. trasmissione atti per la valutazione dei titoli e colloqui con i candidati - 5. Acquisizione degli atti da parte della Commissione tecnica 6. Disposizione di presa d'atto dell'esito della selezione - 7. Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione - 8. presa d'atto dell'esito della selezione 9. Comunicazione all'Ente di provenienza del dipendente su esito selezione - 10. accordi tra enti per la cessione del contratto 11. predisposizione contratto	Predisposizione atti per la presa in carico e archiviazione della procedura	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

31	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali	Acquisizione istanza dipendente	1.trasmissione al responsabile del Servizio competente e/o al Segretario Comunale per le P.O per il dovuto nulla osta con esame di valutazione di potenziale conflitto di interessi 2.acquisizione del parere 3.istruttoria come da regolamento	Comunicazione al dipendente e all'ente esterno di autorizzazione espletamento incarico - Archiviazione procedimento	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio	BASSO
32	Comando in uscita / Ente di destinazione	Servizio del Personale, ente terzo	Istanza di parte	1. acquisizione istanza dal protocollo dal dipendente o da ente esterno 2.istruttoria 3. trasmissione alla P.O. cui è assegnato il dipendente interessato alla mobilità in uscita per il nulla/osta o diniego 4.predisposizione delibera per la giunta al fine della concessione 5.verifica della disponibilità dell'Ente di destinazione ad accogliere in mobilità/comando il dipendente, nel caso di richiesta di quest'ultimo, ovvero, nel caso di richiesta proveniente da altro Ente, verifica della disponibilità al trasferimento da parte del dipendente -	Adozione disposizione dirigenziale di mobilità o comando/comunicazione di diniego del trasferimento (in caso di esito negativo) - Archiviazione procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
33	Comando in entrata	Servizio del Personale / Ente distaccante	Istanza di parte	1. Presentazione della richiesta di mobilità/comando da parte dell'interessato dal protocollo 2. istruttoria della richiesta 3. nulla/osta della potenziale P.O. all'accoglimento 4. presa d'atto da parte della giunta 5. acquisizione nulla/osta ente di provenienza 6. nomina commissione per selezione 7. acquisizione esito selezione 8. accordi con ente di provenienza sulla tempistica per la cessione del contratto 8. determinazione per assunzione 9. comunicazione all'ente di provenienza 10. predisposizione dl contratto 11. predisposizione atti per presa di servizio 12. Archiviazione della procedura	Predisposizione atti per presa di servizio - archiviazione della procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

34	Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Iniziativa d'ufficio	<p>1.Estrazione dall'archivio personale dell'elenco dei dipendenti che raggiungono il limite di età previsto dalla normativa -</p> <p>2.Istruttoria previa verifica dei requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e</p> <p>3.Comunicazione all'interessato -</p> <p>4.eventuale integrazione della documentazione</p> <p>5.eventuale supporto tecnico al dipendente per la presentazione della domanda di pensione on line</p> <p>6.acquisizione dal dipendente della domanda inoltrata all'INPS del numero di protocollo della domanda di pensione online</p> <p>7.adozione del provvedimento di cessazione</p> <p>8.comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici e alle direzioni interessate -</p> <p>9.elaborazione controllo NUOVA PASSWEB per la pensione corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica pensionistica.</p> <p>10.Invio on-line all'INPS ex INPDAP della documentazione informatica con relativi allegati-</p> <p>11.Archiviazione della procedura</p>	Invio on line INPS ex INPDAP della documentazione - Archiviazione della procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	BASSO
35	Pagamento crediti di dipendenti deceduti	Protocollo Servizio del Personale servizio finanziario eredi dipendente INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	<p>1.acquisizione della domanda per riscossione di crediti presentata dagli eredi del dipendente</p> <p>2.istruttoria</p> <p>3. acquisizione di tutta la documentazione - invio richiesta agli eredi</p> <p>4. istruttoria documentazione</p>	Disposizione dirigenziale per il pagamento dell'importo spettante agli aventi diritto. Trasmissione modello 350P all' INPS -Archiviazione procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	BASSO
36	Variazioni dotazione organica	Servizio del Personale tutte le posizioni organizzative Revisore dei Conti Settore Economico Finanziario	Acquisizione direttive dell'organo di indirizzo politico	<p>1 istruttoria verifica invarianza finanziaria -</p> <p>2.predisposizione proposta atto all'organo di indirizzo politico di approvazione della variazione apportata alla dotazione organica -</p> <p>3.richiesta parere organo di revisione contabile</p> <p>4.acquisizione parere dell'organo di revisione -</p>	Acquisizione atto deliberativo di Giunta, adempimenti conseguenti - Archiviazione procedura	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti	BASSO

37	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali Dipartimento della Funzione Pubblica Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Acquisizione atti deliberazione Consiglio Comunale e convalida eletti/ decreti di nomina Giunta Comunale	1.istruttoria -verifica e accertamento dell'attività lavorativa degli amministratori comunali - 2.Richiesta dati anagrafici e fiscali ai datori di lavoro - 3.Acquisizione agli atti delle comunicazioni dei datori di lavoro - 4.istruttoria verifica e accertamento delle posizioni previdenziali dei singoli amministratori - 5.Iscrizione degli aventi diritto nelle posizioni previdenziali previste dalla normativa di legge - 6.Predisposizione del ruolo degli amministratori con indicazione dei compensi e degli oneri per ciascuno di essi - 7.approvazione determinazione	Comunicazione agli interessati - archiviazione pratica	Telematica	Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente	Interno	BASSO
38	Indennità di maternità (personale Tempo Determinato)	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Istanza di parte	Ricevimento richiesta da parte dell'interessata - verifica istruttoria da parte dell'ufficio - adozione disposizione dirigenziale di pagamento - comunicazione al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per adempiere ai pagamenti spettanti - archiviazione del procedimento	Comunicazione al servizio bilancio per pagamenti -Archiviazione procedimento	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	BASSO
39	Assunzione personale a tempo determinato	Protocollo Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Bando	1.Pubblicizzazione sul sito istituzionale della procedura selettiva 2.acquisizione delle domanda dal protocollo 3.Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute 4.eventuale richiesta di regolarizzazione 5.determinazione del Responsabile/PO dell'elenco dei candidatiammessi e non ammessi 6.determinazione del Responsabile/PO di Nomina della Commissione giudicatrice 7.trasmissione fascicolo al presidente della commissione 8.acquisizione del fascicolo dell'espletamento della selezione da parte del presidente Commissione Giudicatrice - 9.determinazione del Responsabile/PO di presatto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc.e individuazione del vincitore 10.richiesta acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate dal vincitore 11.istruttoria acquisizione sulle certificazioni 12.Convocazione candidati	Stipula contratto	Telematica /Cartacea	Albo Pretorio Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

40	Aspettativa per esercizio mandato elettivo (concessione)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali - Dipartimento della Funzione Pubblica	Istanza di parte	1.Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato 2.istruttoria 3.Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa -	Comunicazione del provvedimento al dipendente e all'ente locale interessato, al settore di appartenenza del dipendente	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
41	Aspettative retribuite e non retribuite (concessione)	Protocollo dipendente interessato Servizio del Personale PO interessata	Istanza di parte	1.acquisizione attraverso il protocollo della richiesta 2.istruttoria 3.Inoltro al rispettivo Responsabile/PO della richiesta acquisizione del nulla osta e/o diniego 4.acquisizione del parere della PO 5.istruttoria 6.determinazione del Responsabile/PO sulla proposta del responsabile del procedimento si concessione/diniego	Trasmissione del provvedimento agli interessati Archiviazione pratica	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
42	Buoni pasto (personale dell'Ente)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1.istruttoria dei dipendenti con relativo quantitativo di buoni pasto da ordinare - 2.Compilazione dell'ordinativo di fornitura sul MEPA da inviare alla Ditta Aggiudicataria del Servizio - 3.acquisizione buoni pasto 4.istruttoria e consegna ai dipendenti 5.acquisizione fattura 6.istruttoria	Liquidazione fattura fornitura buoni pasto	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
43	Cantieri Comunali (gestione giuridico- economica del personale)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Ecologia, Ambiente ed Agricoltura o eventuali altri servizi interessati Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa ufficio progettista di assunzione	1.Acquisizione input ufficio progettista di assunzione llavoratori cantieri verdi 2.acquisizione direttive regionali 3.studio contratto di lavoro privatistico da applicare al personale imposto dalla regione (art. 94 L.R. 11/1988) 4.verifica compatibilità con limitazioni legislative in materia di assunzioni 5.adozione provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, di assunzione a tempo determinato del personale dei cantieri con contestuale adozione degli impegni di spesa - 6.istruttoria contratto individuale di lavoro 7.Stipula contratto individuale di lavoro - 8.presa di servizio lavoratori -disposizioni varie 9.Acquisizione mensile dal Servizio del report presenze/assenze del personale impiegato - 10.Elaborazione mensile competenze stipendiali -	Liquidazione delle competenze	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO

44	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	Protocollo Servizio del Personale - Centro per l'Impiego (CPI)	Avvio della selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1.Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio della selezione - 2.Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette - 3.determinazione di nomina, su proposta del responsabile del procedimento, della Commissione Giudicatrice, 4.Convocazione del personale da sottoporre a selezione - 5.trasmissione fascicolo al presidente della commissione per la selezione/concorso 6.acquisizione dal presidente della commissione del fascicolo di conclusione delle prove 7.istruttoria, determinazione, proposta del responsabile del procedimento, di approvazione degli atti della selezione - 8.Comunicazione all'Ufficio Provinciale dell'esito della prova selettiva 9.Comunicazione scritta ai candidati idonei e non 10. Acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate in autocertificazione 11. Convocazione dei candidati idonei per la visita pre-assuntiva finalizzata accertare l'idoneità alle mansioni - 	Stipula contratto individuale di lavoro	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
45	Concorsi Pubblici	Protocollo Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei Conti	Acquisizione indirizzi Giunta	<ol style="list-style-type: none"> 1.Attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 del d.lgs.165/2001 - 2.In caso di esito infruttuoso delle mobilità, determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso - 3.Pubblicazione bando nel sito del Comune e nella Gazzetta Ufficiale - 4.acquisizione dal protocollo domande pervenute prima istruttoria 5.determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di ammissione ed esclusione dei candidati, pubblicazione 6.determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di nomina della Commissione 7.trasmissione fascicolo del concorso al presidente della commissione 8.acquisizione, da parte del presidente, dopo l'espletamento delle prove del fascicolo degli atti della selezione/concorso 9.istruttoria sui verbali della procedura concorsuale 	Approvazione graduatoria e pubblicazione	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Controllo interno	BASSO

46	Conto annuale del personale e relazione - predisposizione ed invio	Servizio del Personale tutti i servizi dell'ente Ragioneria Generale dello Stato	Iniziativa d'ufficio	1.studio 2.Installazione schede tramite programma SICO - Consultazione conto annuale precedente - 3.Consultazione programma presenze, assenze e fascicoli personali - 4.trasmissione ai servizi per verifica delle incongruenze e delle squadrature - 5.acquisizione dati dai servizi 6.istruttoria e assemblamento	Trasmissione dei dati nei termini previsti	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	BASSO
47	CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2.Elaborazione dichiarazioni -	Trasmissione finale	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio	BASSO
48	Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	Servizio del Personale / ARAN / OO.SS.	Iniziativa d'ufficio	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2. Rilevazione dati attraverso procedura on line messa a disposizione dall'ARAN "DELEGHE SINDACALI" -	Trasmissione dati	Telematica		Responsabile di Servizio	BASSO
49	Denunce fiscali - modello 770	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2.Elaborazione dichiarazioni -	Trasmissione dati	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	BASSO
50	Dimissioni del personale o collocamento a riposo (pensione anticipata)	Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.acquisizione richiesta di dimissioni volontarie 2.istruttoria 3.Predisposizione della determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle dimissioni o del collocamento a riposo del dipendente - 4.In caso di collocamento a riposo del dipendente inoltra telematico di tutta la documentazione all'INPS GDP competente per territorio - 5.Comunicazione obbligatoria sul sito SIL Sardegna -	Trasmissione provvedimento interessati	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
51	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	Servizio del Personale ASSL INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Iniziativa d'ufficio/istanza di parte	1.Atto d'avvio d'ufficio o acquisizione domanda da parte del dipendente interessato - 2.Inoltra istanza visita medico legale all'ASSL competente per territorio - 3.Acquisizione dal parte dell'ASSL competente del verbale di inidoneità alle mansioni svolte e/o a proficuo lavoro - 4.Disposizione dirigenziale,su proposta del responsabile di procedimento, presa d'atto verbale Commissione Medico Legale e collocamento a riposo dipendente per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro-	Inoltra documentazione all'INPS - Gestione dipendenti pubblici e all'interessato	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

52	Esposti e ricorsi (risposta)	Servizio del Personale	Istanza di parte	1.Acquisizione esposto e/o ricorso - 2.Istruttoria - 3.Predisposizione disposizione dirigenziale e/o comunicazione - 4.Trasmissione riscontro all'istante - 5.Archiviazione procedimento	Trasmissione riscontro all'istante	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile Anticorruzione	BASSO
53	Fondo di produttività (quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto)	Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei conti	Iniziativa d'ufficio	1.istruttoria 2.determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di costituzione del fondo risorse decentrate - 3.Predisposizione relazione illustrativa e tecnico - finanziaria - 4.Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate - 5.acquisizione parere del revisore 6.trasmissione alle OO.SS. 7.predisposizione ipotesi di destinazione risorse 8.predisposizione proposta di delibera per la Giunta per indirizzi alla delegazione di parte pubblica su destinazione 9.incontro delegazione trattante convocazione 10. Accordo preintesa contrattazione decentrata 11.predisposizione proposta di delibera per la Giunta per nulla osta alla delegazione di parte pubblica 12.convocazione delegazione trattante	Accordo e stipula contratto decentrato annuale e determinazione su destinazione risorse	Telematica	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	BASSO
54	Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	Servizio del Personale ARAN Revisore dei Conti	Nomina delegazione di parte pubblica	1.Nomina delegazione di parte pubblica - Direttive dell'Organo Politico - . 2.Prima convocazione delegazione trattante per l'avvio del negoziato - 3.esame e accordo preliminare su ipotesi di contratto decentrato integrativo 4.firma dell'Ipotesi di contratto decentrato integrativo 5.proposta deliberazione per la Giunta su ipotesi licenziata dalla delegazione trattante 6.nullata osta dell'organo politico 7.convocazione della delegazione trattante 8.Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo - 9.Trasmissione all'ARAN del contratto decentrato integrativo entro 5 gg. dalla sottoscrizione	Trasmissione del contratto a tutte le Posizioni organizzative e ai dipendenti	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

55	Denuncia infortunio sul lavoro	Servizio del Personale INAIL Servizio Finanziario tutti le PO in relazione al personale assegnato	Acquisizione del certificato di infortunio	1.acquisizione relazione del responsabile dell'infortunato 2.Trasmissione telematica della denuncia dell'infortunio all'INAIL - 3.Acquisizione certificazione esito dall'INAIL 4.acquisizione dell'assegno di rimborso dall'INAIL - 5.Disposizione dirigenziale di accertamento dell'Entrata -	Disposizione dirigenziale accertamento di entrata e trasmissione ufficio ragioneria per emissione reversale	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
56	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	Servizio del Personale, Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, Giunta Comunale, Ente esterno	Istanza di parte	1.Acquisizione richiesta del dipendente finalizzata al rilascio del nulla osta per partecipazione a selezioni di mobilità verso altro ente - 2.acquisizione parere obbligatorio, non vincolante, del Responsabile PO di appartenenza del dipendente - 3.proposta di deliberazione per la giunta, su proposta del responsabile del procedimento, 4.acquisizione del deliberato della giunta 5.Provvedimento dell'organo di indirizzo politico di rilascio del nulla osta al dipendente - 6.Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo Politico -	Rilascio nulla osta al dipendente e comunicazione altri enti	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
57	Mobilità interna (gestione)	Servizio del Personale	Istanza di parte	1.Acquisizione istanza di trasferimento del dipendente e/o acquisizione direttiva dell'Amministrazione per il trasferimento del dipendente - 2.Acquisizione nulla osta dei Responsabili uffici interessati - 3.Istruttoria - 4.proposta per la giunta per il nulla osta al trasferimento interno del dipendente - 5. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle direttive dell'organo di indirizzo politico - 6.Trasmissione nulla osta al dipendente e alle PO interessate 7.Archiviazione della procedura 8.trasmissione alle OOSS	Trasmissione nulla osta al dipendente e alle PO interessate, comunicazione alle OOSS	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

58	Mutamento mansioni dipendente per inidoneità fisica	Servizio del Personale	Istanza di parte	1.Acquisizione istanza del dipendente o istanza d'ufficio su segnalazione del Medico competente - 2.Istruttoria su attestazioni mediche - 3.Inoltro di tutta la documentazione alla Commissione Medico Legale dell'ASSL competente per territorio e p.c. al dipendente - 4. Acquisizione verbale medico ASSL - e presa d'atto del verbale della Commissione con eventuale mutamento del profilo professionale del dipendente 5.comunicazione alla Giunta. presa d'atto indirizzi per assegnazione ad altra mansione 6.Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo di indirizzo politico -	Trasmissione provvedimento al dipendente interessato e alle PO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
59	Diritto allo studio (150 ore)	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.determinazione calcolo del contingente annuale dei permessi 2.Disposizione dirigenziale,su proposta del responsabile del procedimento, approvazione bando - 3.Istruttoria sulle istanze presentate dei dipendenti attraverso il protocollo- 4.Disposizione dirigenziale di approvazione della graduatoria degli aventi diritto -	Trasmissione provvedimento ai dipendenti interessati	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio/Sito istituzionale	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
60	Piano esecutivo di gestione (Piano delle performance)	Servizio del Personale / Servizio Bilancio Provveditorato ed economato / Restanti servizi dell'Ente / Nucleo di Valutazione	Elaborazione bozza del Piano delle performance	1.istruttoria elaborazione della bozza del Piano delle Performance concertata con organo politico, PO, segretario e Nucleo di valutazione 2.Predisposizione della proposta per la giunta comunale, che adotta definitivamente il Piano delle Performance -	Validazione Piano delle performance da parte del Nucleo di valutazione, trasmissione alle PO e alla OOSS	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Nucleo di valutazione	BASSO
61	Procedimento disciplinare (gestione)	Servizio del Personale Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Responsabili di Servizio per il personale assegnato	Richiesta costituzione ufficio da parte del presidente dell'UPD	1.richiesta da parte del presidente dell'UPD di costituzione dell'ufficio 2.determinazione di costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e comunicazione ai componenti 3. supporto all'ufficio - 4.acquisizione del provvedimento finale emesso dall'ufficio 5.istruttoria con eventuale applicazione di sanzione	Determinazione presa d'atto sul provvedimento emesso dall'UPD ed eventuale comunicazione all'ispettorato per la funzione pubblica entro 20 gg dalla loro adozione	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / U.P.D.	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

62	Piano triennale delle assunzioni	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato Revisore dei Conti	Istanza responsabili	1.acquisizione da parte dei responsabili delle dichiarazioni di soprannumero o eccedenza del personale assegnato 2.acquisizione certificazioni su attestazione rispetto della spesa e vincoli vari previsti per legge 3.indirizzi dell'organo politico di approvazione del fabbisogno di personale - 4.Acquisizione parere del Revisore dei Conti sulla proposta di delibera -	Adozione deliberazione di Giunta Comunale	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Revisore dei Conti	BASSO
63	Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	protocollo Servizio del Personale Centro per l'impiego (CPI)	Acquisizione indirizzi	1.Disposizione di avvio della selezione e approvazione bando di selezione - 2.Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi del personale iscritto nelle liste appositamente predisposte da avviare a selezione - 3.Nomina della Commissione giudicatrice - 4.Convocazione, a mezzo sito istituzionale, dei candidati da sottoporre a selezione - 5.Selezione del personale secondo le modalità previste dalla L. 487/94 - 6.Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione giudicatrice del concorso - 7.Disposizione di approvazione degli atti della selezione - 8.Acquisizione d'ufficio delle autocertificazioni dichiarate	Stipula contratto di lavoro	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
64	Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	Servizio del Personale / Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1.Verifica mensile anagrafiche dipendenti e relative schede di inquadramento e della categoria di riferimento CCNL - 2. Verifica dichiarazione dei carichi familiari, detrazioni fiscali, cessioni o finanziamenti, iscrizioni sindacali, trattenute a vario titolo, malattia, salario accessori ecc. - Calcolo dello stipendio -	Trasmissione telematica degli stipendi al servizio finanziario e trasmissione cedolini	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

65	Selezione Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.Determinazione dell'importo complessivo delle risorse da destinare alle P.E.O. nell'ambito del fondo risorse decentrate - 2.determinazione dirigenziale di indizione delle selezioni per l'attribuzione delle PEO 3.pubblicazione di apposito bando e comunicazione al personale - 4.Istruttoria domande pervenute, attraverso il protocollo, per la selezione da parte del personale dipendente interessato -applicazione del regolamento - 5.Disposizione dirigenziale di approvazione delle graduatorie per ciascuna posizione economica - 6.Aggiornamento anagrafica personale dipendente risultato assegnatario di P.E.O.	Stipulazione nuovo contratto	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	BASSO
66	Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.Ricezione della richiesta per ottenere un prestito INPS ex INPDAP - 2.istruttoria presenza requisiti anzianità di servizio, assenza di altre trattenute o altri finanziamenti ed eventuale verifica compatibilità della richiesta - 3.Invio telematico dell'istanza all'INPS ex INPDAP - 4.Ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento concesso dall' INPS ex INPDAP - 5.istruttoria e comunicazione al dipendente	Predisposizione trattenuta dallo stipendio e successivo versamento all'INPS ex INPDAP	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	BASSO
67	Gestione permessi sindacali – trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	Servizio del Personale Dipartimento Funzione Pubblica	Istanza di parte ARTE	1.Acquisizione dei permessi dalla RSU e/o dalle OO.SS. - 2.Registrazione e comunicazione dell'incarico per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA, entro 48 ore -	Invio al dipartimento della funzione pubblica	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	BASSO
68	Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	Servizio del Personale Dipartimento della Funzione Pubblica	Istanza di parte	1.Acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale 2.Accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998 3.Predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di variazione del distacco/aspettativa già in corso -	Trasmissione provvedimento alla O.S., al dipendente, alla direzione di appartenenza e all'ufficio personale e contestuale invio alla Presidenza del Consiglio dei ministri/Dipartimento della funzione pubblica e all' ANCI	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO

69	Trasformazione rapporto di lavoro in part-time	Servizio del Personale posizione organizzativa servizio finanziario	Istanza di parte	1.Ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente - 2.Istruttoria da parte dell'ufficio e richiesta parere al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente - 3. Verifica del rispetto dei contingenti di personale previsti quale tetti massimi per la concessione del part-time – 4. Predisposizione provvedimento organo indirizzo politico per concessione e/o diniego part-time al dipendente 5. Disposizione dirigenziale di presa d'atto delle direttive formulate dall'organo di indirizzo politico	Stipula contratto di lavoro a tempo parziale	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
70	Pignoramento presso terzi	Servizio del Personale	Acquisizione atto di pignoramento	1 acquisizione atto di pignoramento presso terzi con citazione del terzo avanti al Giudice dell'esecuzione per la dichiarazione ex art. 547 c.p.c. - 2.Dichiarazione di terzo in udienza a cura del Servizio del Personale – 3.Acquisizione ordinanza di assegnazione del Giudice dell'esecuzione – 4.Provvedimento dirigenziale di presa d'atto dell'ordinanza del Giudice dell'Esecuzione – 5.Notifica provvedimento all'interessato –	Trattenuta dallo stipendio	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
71	Sistemazione posizione assicurativa	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.Presentazione della domanda di riscatto e/o ricongiunzione da parte dell'interessato all'INPS ex INPDAP su apposita modulistica fornita dal competente ufficio - 2.Elaborazione e trasmissione della certificazione dei servizi e delle retribuzioni su richiesta dell'INPS ex INPDAP - 3.Autentica della sottoscrizione per accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto emesso dall'INPS ex INPDAP con dichiarazione dell'eventuale modalità di pagamento -	Comunicazione all'INPS ex INPDAP dell'accettazione del decreto di ricongiunzione o di riscatto/trattenuta stipendiale nel caso di scelta di pagamento rateale	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

72	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
73	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
74	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo Pec			ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

75	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
76	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 14. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
77	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informativo PEC		1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

78	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<p>1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico</p> <p>2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante</p> <p>3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile</p> <p>Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza</p>	Pagamento e archiviazione procedimento	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
79	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<p>1. Definizione procedura di affidamento -</p> <p>2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA</p> <p>3. Esame documentazione -</p> <p>4. Predisposizione provvedimento di affidamento</p> <p>5. Acquisizione accettazione incarico</p> <p>6. Stipula convenzione -</p> <p>7. Acquisizione realizzazione prestazione</p> <p>8. Acquisizione fattura/parcella</p>	Liquidazione prestazione incarico	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
80	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante);</p> <p>2. Istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; <p>3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione;</p> <p>4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento</p>	Provvedimento finale di:	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

81	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
82	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
83	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, deirequisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
84	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informativo e informativo PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	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	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	Puntuale
		Trasparenza	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	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
			Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	Puntuale
			Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaurienti motivazioni che possano avere generato tale situazione	Puntuale/ Periodica
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	Puntuale/ Periodica
			Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	Puntuale
		Organizzazione	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione di concorso	Puntuale
Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Periodica			
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1/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	Trasparenza	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	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
			Distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)	
		Conformità degli atti	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	Puntuale

	5/b. Mancanza dei requisiti professionali		Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	Puntuale
			Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	Puntuale
Progressione del personale	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	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	Puntuale
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale
			Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	
		Conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	Puntuale/ Periodica
			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
			Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	Puntuale
			Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	Puntuale
Attivazione procedura mobilità esterna	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	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	Puntuale
			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	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
			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	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	Puntuale/ Periodica
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	Puntuale/ Periodica
			Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	Puntuale
		Organizzazione	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. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	Puntuale
		Conformità degli atti	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	Puntuale
			Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

		Organizzazione	approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	Periodica
Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	Periodica
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale
			Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	Puntuale
		Conformità degli atti	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	Puntuale

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Organizzazione	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
			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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
		Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica	

Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica			
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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

			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Explicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo</p>	Controllo	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	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Conformità degli atti	Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	

	<p>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 fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Organizzazione	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
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	<p>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</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esauriva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale
Nomina della commissione giudicatrice di gara	<p>1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità</p>	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale

			<p>Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.</p>	Puntuale
			<p>Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, 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>	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	<p>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</p>	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale		
Subappalto	<p>1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico</p>	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 2. Concessione contributi ad associazioni culturali	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	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	Puntuale
			vidimare 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
			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	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
			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	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione nel provvedimento dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	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
			Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
			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	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
			aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	Periodico
Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	Periodico			
			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
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	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	Controllo	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
			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

	istanze	Trasparenza	<p>Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente 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</p> <p>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</p> <p>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</p>	<p>Periodica</p> <p>Puntuale</p> <p>Periodica</p>
		Responsabilità	<p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione nel provvedimento delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Conformità degli atti	<p>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</p> <p>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</p> <p>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Organizzazione	<p>Regolamentazione dei criteri di concessione</p> <p>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</p>	<p>Periodica</p> <p>Periodica</p>
Concessione Impianti pubblicitari	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>3/a conflitto di interessi</p> <p>3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	Responsabilità	<p>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p> <p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Organizzazione	<p>prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni</p>	<p>Periodica</p>
Risarcimento del danno	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>3/a conflitto di interessi</p> <p>3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	Responsabilità	<p>acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>	<p>Puntuale</p>
		Conformità degli atti	<p>attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno</p>	<p>Puntuale</p>
		Organizzazione	<p>riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente</p>	<p>Periodica</p>

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	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	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	Puntuale
			produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	Periodica
		Organizzazione	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	Periodica
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
			Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	Periodica
		Responsabilità	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 del contributo	Puntuale

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI PER I DESTINATARI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	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	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
		Organizzazione	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
predispensione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale			
Concessione di fabbricati o impianti	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	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			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

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale
Emissione mandati di pagamento	1 pagamenti di somme non dovute 2 mancato rispetto dei tempi di pagamento 3 pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico 4 mancata verifica di Equitalia 5 pagamento dei crediti pignorati	Controllo	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	Periodica
		Trasparenza	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
			Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	Periodica
Forniture economali	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	Periodica
Aggiornamento inventario	1 Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	Periodica
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1 Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	Periodica
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	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	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Accertamenti e sgravi tributi comunali	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Puntuale	
Accertamenti entrate patrimoniali	1.mancanza di idoneo titolo giuridico. 2. omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	Controllo	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Puntuale	
Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza. 2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza. 3. sgravi non giustificati	Controllo	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Puntuale	
Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	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	verifica delle esenzioni effettuate	Periodica	
			verifica degli incassi con cadenza trimestrale	Periodica	
			report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	Periodica	
		Trasparenza	Responsabilità	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	Periodica
				pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	Periodica
		Organizzazione	Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale
				Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
				indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	Periodica
		Controllo	Trasparenza	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	Periodica
				tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	Periodica
report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	Periodica				
pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	Puntuale				
Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	verifica dell'adeguamento del canone	Periodica	
			verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	Periodico	
		Responsabilità	verifica degli incassi	Periodica	
			verifica assenza di conflitti di interessi	Periodica	
			Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale	
			acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale	
Riscossione tributi	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 tributi	Controllo	verifica delle esenzioni effettuate	Periodica	
			verifica degli incassi con cadenza trimestrale	Periodica	
			codifica delle procedure deflative del contenzioso	Periodica	
		Trasparenza	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	Periodica	
		Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale	

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli		Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	Periodica
			predeterminazione criteri assegnazione pratiche	Periodica
Accertamento e riscossione dei canoni	1 inadeguata quantificazione del canone 2 ritardata riscossione dei canoni 3 mancata riscossione dei canoni 4 indebita applicazione di agevolazioni 5 eventuali elusioni	Controllo	verifiche di adeguatezza dei canoni	Periodica
			verifiche di regolarità dei pagamenti	Periodica
		Organizzazione	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	Periodica
Accertamento residui attivi e passivi	mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate	Controllo	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
			Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	Puntuale
		Conformità degli atti	dare esauriva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	Puntuale
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	Periodica /Puntuale
Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente	1, accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.	Periodica
Alienazione di beni immobili Acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali immobiliari		Trasparenza	1.Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento.2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	Periodica/Puntuale
		Conformità degli atti	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili.	Periodica
		Controllo	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	Puntuale
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	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
			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	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	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
		Indicare il Responsabile del Procedimento		Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo
Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica			
Trasparenza	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			Indicare il Responsabile del Procedimento
In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento				Puntuale
In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento				Puntuale
In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento				Puntuale/Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

		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
		Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
	Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
	Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
		Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	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	Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	Puntuale
			Produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	Periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico, 3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA LAVORI PUBBLICI ESPROPRIAZIONI E DATORE DI LAVORO

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilita' e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilita' e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

3	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO
4	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
5	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

6	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti, Servizio ICT	Iniziativa d'ufficio	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura	Stipula contratto ed esecuzione	Telematico	Albo Pretorio e sito istituzionale	Ufficio controlli interni	ALTO
7	Esecuzione lavori	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti, Servizio ICT	Iniziativa d'ufficio	1. Perfezionamento atti contrattuali a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione definitiva. 2. Autorizzazione al direttore dei lavori per la consegna dei lavori. 3. Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo di appalto: Controllo dello stato di avanzamento lavori e predisposizione provvedimento di liquidazione 4. Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione e con eventuale concordamento di nuovi prezzi. 5. Determinazione in materia di variante in diminuzione migliorative proposte dall'appaltatore: espressione del parere e stipula dell'eventuale atto aggiunto. 6. Redazione perizia di stima per lavori di manutenzione. 7. Risposta in merito all'istanza di proroga formulata dall'appaltatore sui tempi contrattuali.	Approvazione collaudo, adempimenti scheda Anac, Monitoraggio (MOP), BDAP	Telematico	Pubblicazione determinazione approvazione perizia di variante sul sito internet istituzionale del comune.	Ufficio controlli interni	ALTO
8	Appalti: autorizzazione al subappalto	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti	Richiesta dell'appaltatore	Previa richiesta dell'appaltatore (solo nei casi di avvenuta dichiarazione di volersi avvalere del subappalto ai sensi della normativa vigente) verifica requisiti del subappaltatore anche attraverso acquisizioni e verifiche sulla documentazione prodotta	A seguito di positiva verifica, autorizzazione al subappalto	Telematico (email pec) o strumento analogo		Ufficio controlli interni	MEDIO

9	Espropriazioni	Servizi Finanziari - Servizio Urbanistico-Patrimonio - Segreteria, Affari Generali-messo notificatore - Ufficio contratti	Iniziativa d'ufficio	<p>1. Comunicazione avvio procedimento espropriativo ai sensi e per gli effetti dell'art.11 comma 1, 2 e 3 D.p.r.8 Giugno 2001 n.327 e dell'art.8 Legge 7 Agosto 1990 n.241 per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio.</p> <p>2. Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate.</p> <p>3. Approvazione progetto preliminare dell'opera pubblica valevole variante semplificata al PUC (Artt.10 comma 2 e 19 comma 2 T.U.).</p> <p>4. Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio.</p> <p>5. Ricepimento dell'atto della Regione di approvazione della variante semplificata al PUC. Dichiarazione di efficacia dell'atto di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio dell'aree.</p> <p>6. Comunicazione avvio procedimento art 16 D.P.R. 327/2001: approvazione progetto definitivo valevole D.P.uU.. Indicazione Responsabile del Procedimento.</p> <p>7. Autorizzazione ai tecnici progettisti all'accesso dei fondi ex art.15 comma 1 D.p.r.327/01.</p> <p>8. Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate. Progetto Definitivo</p> <p>9. Delibera di approvazione del progetto definitivo, conforme al PUC, valevole dichiarazione di pubblica utilità (Giunta Comunale) - Delibera di approvazione del progetto definitivo, in variante al PUC, valevole dichiarazione di pubblica utilità (Consiglio Comunale) –</p> <p>10. Compilazione elenco beni e stima delle aree.</p> <p>11. Comunicazione con NOTIFICA ex art.17 comma 2 e 20 comma1 T.U. approvazione progetto definitivo valevole dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e comunicazione stima delle aree.</p> <p>12. Presentazione delle osservazioni sulla stima da parte degli espropriandi.</p> <p>13. Valutazione delle osservazioni pervenute alla stima proposta.</p> <p>14. Provvedimento di determinazione dell'indennità provvisoria per aree, esecutivo dell'art. 20, comma 3 D.P.R. n. 327/2001. Indicazione ed offerta dell'indennità provvisoria.</p> <p>15. Comunicazione con NOTIFICA ex art.20 comma 4 T.U. determinazione dell'indennità provvisoria</p> <p>16. Condivisione indennità: se il proprietario condivide si esegue l'immissione in possesso e si liquida l'80% dell'indennità dopo la produzione di autocertificazione della proprietà.</p> <p>17. Dopo deposito delle certificazioni attestanti la proprietà (entro 60 gg dalla</p>	Emissione ed esecuzione del decreto di esproprio e successiva registrazione, svincolo indennità di esproprio depositate presso presso CDP	Telematico (email pec), o strumento analogo, Posta Ordinaria	<p>1. Pubblicazione delibera approvazione livelli progettuali</p> <p>2. Pubblicazione determinazione dell'indennità di occupazione d'urgenza/provvisoria-esproprio sul sito internet istituzionale del comune</p>	Ufficio controlli interni	BASSO
---	----------------	---	----------------------	--	---	--	---	---------------------------	-------

liquidazione dell'80%) si procede alla liquidazione del restante 20% dell'indennità, degli interessi maturati dalla data di immissione in possesso (se avvenuta) ed alla stipula dell'atti di cessione, o in alternativa per la celerità del procedimento all'emissione del decreto di esproprio art 9 TU.

18. Fase di registrazione degli atti presso la conservatoria.

19. (decorsi inutilmente i 30 gg art 20 c 4) - NON Condivisione indennità: entro 30gg Deposito in Cassa Depositi e Prestiti (CDP) delle somme senza maggiorazioni.

20. Notifica invito alle ditte non concordatarie ad avvalersi di un tecnico di fiducia per la nomina di una terna peritale art 21 c 2 TU.

21. Se viene nominato il tecnico dall'espropriando si procede alla nomina di un tecnico per il Comune e la richiesta al presidente del Tribunale Civile per la nomina del terzo tecnico, la terna deve procedere alla stima.

22. Depositata la stima si procede all'integrazione delle somme già depositate in Cassa Depositi e Prestiti (CDP) ovvero al loro svincolo qualora l'indennità fosse stata rivalutata in diminuzione.

23. Nel caso in cui decorrano inutilmente i termini ex art. 20 c. 4 del TU (ossia nessuna risposta) si procede al deposito in CDP delle indennità stimate d'ufficio ed alla richiesta di Stima alla Commissione Provinciale ex art. 41 TU.

10	Sorveglianza Sanitaria e attività connesse – Predisposizione e Aggiornamento DVR – Formazione e aggiornamento su prevenzione rischi sul lavoro	Datore di Lavoro	Iniziativa d'ufficio	<p>1. Verifica adempimenti di norma, monitoraggio e programmazione in coordinamento col Medico Competente incaricato, delle visite sanitarie periodiche dirette a ciascuna categoria di lavoratori;</p> <p>2. Istruzione procedure di convocazione visite sanitarie (preassunzione – termine malattia superiore a 60 gg – su istanza del lavoratore – alla chiusura del rapporto di lavoro – controllo periodico di norma);</p> <p>3. Ricezione esiti visite sanitarie e trasmissione copia all'Ufficio del Personale e al lavoratore interessato;</p> <p>4. In occasione di evento infortunio sul lavoro o denuncia di malattia professionale, trasmissione documentazione di norma all'INAIL e al Medico Competente incaricato;</p> <p>5. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla "Redazione e aggiornamento del Documento Valutazione di Rischi" DVR.</p> <p>6. Acquisizione di tutti i dati e le informazioni necessarie, per la stesura/aggiornamento del DVR;</p> <p>7. Sopralluoghi nei posti di lavoro per le attività di valutazione dei rischi del Comune, al fine dell'adeguamento del piano delle Misure di Adeguamento - PMA, da parte del RSPP e la conseguente elaborazione, individuazione delle misure di prevenzione necessarie ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);</p> <p>8. Attività inerenti la formazione/Aggiornamento generale e specifica per - i dipendenti dell'Ente, addetti primo soccorso e addetti allea prevenzioni incendi, RLS e dirigenti - il personale del servizio civico - tirocinanti che effettuano stages presso il Comune - Cantieri Comunali - cambio mansioni etcc.;</p> <p>9. Predisposizione delle attività necessarie per la Riunione periodica;</p> <p>10. Predisposizione delle attività necessarie per le prove di evacuazione in tutti gli stabili del Comune, coinvolgendo direttamente gli incaricati del primo soccorso e gli addetti alla prevenzione incendi</p>	Gestione e controllo tutela e sicurezza della salute dei dipendenti	Telematico (PEC) e cartaceo	Pubblicazione del DVR e trasmissione agli Enti di Competenza	Controllo amministrativo e contabile ai sensi dell'art.147 bis, commi 1 e 2 D. Lgs 267/2000	BASSO
----	--	------------------	----------------------	---	---	-----------------------------	--	---	-------

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

11	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
12	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
13	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
14	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento	Provvedimento finale di: - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO

15	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
16	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
17	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
18	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazioni Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)</p>	<p>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.</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica			
	<p>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;</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica

<p>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata</p>	<p>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.</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>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</p> <p>Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p> <p>Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata</p> <p>Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		<p>Organizzazione</p>	<p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p> <p>Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia</p> <p>Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)</p>	<p>Periodica/puntuale</p> <p>Periodica</p> <p>Periodica</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta</p>	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. 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 Consip se esistenti</p>	<p>Controllo</p>	<p>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.)</p>	<p>Puntuale</p>
		<p>Responsabilità</p>	<p>Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		<p>Conformità degli atti</p>	<p>Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie</p> <p>Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</p> <p>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</p> <p>Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p> <p>Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata</p> <p>Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		<p>Organizzazione</p>	<p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>Puntuale</p>

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Controllo	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	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		
			Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale		
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale		
			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		
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale		
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale		
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale		
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale			
		Organizzazione	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		
		Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
				Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
					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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
		Controllo	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		
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Affidamento attività di formazione	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	Responsabilità	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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale
Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	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	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	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	Puntuale
			Individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria, anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	Puntuale
			Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Organizzazione	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
			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
	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	Periodica		

Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'inesistenza 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.	Puntuale
Approvazione progetto esecutivo	1. Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. Rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. Stima scorretta dei costi	Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto. 3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016. 4. Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	Puntuale
			Dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	Puntuale
			Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	Puntuale
Organizzazione	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	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	Puntuale
			Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	Puntuale
			Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	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	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale		
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	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	Periodica
		Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico
---	--	-----------	---	-----------

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	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
			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	Publicare 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	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
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	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
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Publicare 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	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/Periodica
			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
		Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale	

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
	Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
		Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA		
Concessione di fabbricati o impianti	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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica		
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale		
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica		
		Trasparenza	Responsabilità	Pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica	
		Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto		Puntuale		
		Conformità degli atti	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	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	
					Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
					Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
					Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
					Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	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			
			Puntuale			

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA DEMOGRAFICI ICT

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Atti di Stato Civile: MATRIMONIO, MORTE, NASCITA, CITTADINANZA. Rilascio Codice Fiscale ai neonati.	Servizio Stato Civile dei Servizio Anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Produzione atto di stato civile/Rilascio CF	Cartaceo/Telematico	Albo pretorio dove stabilito dalla legge	Controlli interni Prefettura Agenzia delle Entrate	MEDIO
2	Atti di Stato civile: Predisposizione atti per la pubblicazione in APV atti.	Servizio Stato Civile	Istanza di parte	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Pubblicazione in APV atti	Telematico	Albo Pretorio Virtuale		MEDIO
3	Atti di Stato civile:Trascrizione/annotazione sui Registri di stato civile	Servizio Stato Civile, Servizio anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Trascrizione/annotazione sui Registri di stato civile	Cartaceo/Telematico		Controlli interni Prefettura	MEDIO
4	Atti di Stato civile Gestione delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio.	Servizio Stato Civile Servizio Anagrafe, Prefettura,	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Trascrizione atto di stato civile e comunicazioni previste per legge	Cartaceo/Telematico		Controlli interni Prefettura	MEDIO
5	Atto di stato civile: Atto di riconoscimento, adozione, interdizione, disconoscimento, rettifica	Servizio Stato Civile , Servizio Anagrafe, Prefettura,	Istanza di parte	Istruttoria	Trascrizione atto di stato civile	Cartaceo/Telematico		Prefettura	MEDIO
6	Atti di Stato civile: Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento. Amministratore di sostegno. Cambiamento e modificazioni di nome e cognome.	Servizio Stato Civile , Servizio Anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Rilascio autorizzazioni/permessi Trascrizione atto di stato civile e comunicazioni previste per legge	Cartaceo/Telematico		Prefettura	MEDIO
7	Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica indici annuali e decennali, DAT. Atti di Stato civile. Adempimenti atti formati all'estero – rapporti con Ambasciate e Consolati. Cancellazione Anagrafica per trasferimento estero.	Servizio Stato Civile , Servizio Anagrafe, Prefettura, Consolati	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Tenuta Registri	Cartaceo/Telematico		Controlli interni Prefettura Ministero Inteno	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

8	Anagrafe: Rilascio Certificazioni Correnti, storiche ed originali. Rilascio estratti/certificati Stato Civile.	Servizio Stato Civile, Servizio Anagrafe, Prefettura	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Rilascio certificati	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
9	Anagrafe: Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati, Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione.	Servizio Anagrafe Altri enti	Istanza di parte	1. Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni 2. Istruttoria	Rilascio certificati e verifica autocertificazioni Aggiornamento patenti e libretti	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
10	Anagrafe: Istruttoria rilascio CIE, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta. Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e CIE.	Servizio Anagrafe	Istanza di parte	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Rilascio CIE, documenti e certificati	Cartaceo/Telematico		Controllo interno / Ministero dell'Interno	MEDIO
11	Anagrafe: Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati. AIRE. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione.	Anagrafe Ambasciate Consolati AIRE	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Rilascio documentazione anagrafica	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
12	Anagrafe: Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari	Servizio Anagrafe	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Certificazione anagrafica	Telematico		Controllo interno	MEDIO
13	Anagrafe: Comunicazioni elenchi nominativi Enti territoriali. Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT.	Servizio Anagrafe Enti territoriali Istat	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Comunicazioni Adempimenti Istat	Telematico		Controllo interno	MEDIO
14	Anagrafe: Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica. Accettazione richieste cambi di via.	Servizio Anagrafe	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Istruttoria	Aggiornamenti anagrafici	Telematico		Controllo interno	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

15	Anagrafe: Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza. Verifica posizione pratica del Reddito di Cittadinanza. Supporto alla cittadinanza per la compilazione delle pratiche. Gestioni degli appuntamenti a seguito della Pandemia da Covid-19.	Servizio Anagrafe	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Istruttoria	Adempimenti	Telematico		Controllo interno	MEDIO
16	Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata. Iscrizione cessata irreperibilità.	Servizio Anagrafe	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica documentale 2. Istruttoria	Cancellazione anagrafica e iscrizione per cessata irreperibilità	Cartaceo/Telematico		Controllo interno /Prefettura	MEDIO
17	Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.	Servizio elettorale / servizio anagrafe	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
18	Revisioni liste elettorali semestrali dinamiche e straordinarie. Segreteria Commissione Elettorale Comunale.	Servizio elettorale/servizio anagrafe	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
19	Formazione/Tenuta/aggiornamento liste elettorali sezionali e generali. Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.	Servizio elettorale/servizio anagrafe	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

20	Iscrizione albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore presso il seggio elettorale. Iscrizione e aggiornamento Albo Presidenti di Seggio. Adempimenti Albo giudici popolari.	Servizio elettorale	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Cartaceo/Telematico	Sito Istituzionale Albo Pretorio	Controllo interno	MEDIO
21	Pubblicazioni nel sito istituzionale di tutti gli avvisi di tutte le Aree. Albo Pretorio on line.	Ufficio messi	Istanza di parte	Istruttoria	Pubblicazione	Telematico	Sito istituzionale Albo Pretorio	Controllo interno	MEDIO
22	Protocollo informatico. Conservazione Sostitutiva. Archivio documentale: rilascio, su richiesta della documentazione presente in archivio. Deposito atti casa comunale. Predisposizione regolamenti.	Ufficio Protocollo Archivio Ufficio Messi	Istanza di parte/iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento e/o regolamenti	Cartaceo/Telematico		Controllo interno	MEDIO
23	Gestione degli applicativi per i moduli gestionali comunali e software di office automation.	Ufficio Ict, gestore applicativi	Attività d'ufficio	Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria sugli aggiornamenti	Risoluzione problematiche	Telematico		Controllo interno	MEDIO
24	Assistenza, gestione, inventario di tutte le dotazioni informatiche (PC, server, firewall, antivirus, router, switch). Assistenza su UPS. Assistenza su telefonia fissa e mobile (centralino, e terminali fissi e mobili). Amministrazione delle caselle email e PEC.	Ufficio Ict, gestore applicativi	Attività d'ufficio	Attività di manutenzione ordinaria, straordinaria sugli aggiornamenti	Risoluzione problematiche	Telematico		Controllo interno	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

25	Verifica del bene o servizio rispondente alle caratteristiche e della procedura di scelta del contraente; Stima del costo e predisposizione del capitolato; Accesso alle piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT). Acquisizione CIG.	Ufficio Ict	Attività d'ufficio	Attività ordinaria	Affidamento beni e servizi	Telematico		Controlli interni	MEDIO
26	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
27	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

28	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO
29	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
30	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

31	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informativo PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
32	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
33	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

34	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento	Provvedimento finale di: - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
35	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	
36	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
37	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
38	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informativo e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazioni Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)</p>	<p>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.</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica			
<p>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata</p>	<p>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.</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	

		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
		Organizzazione	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
				Organizzazione
	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori</p>	Controllo	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	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Organizzazione	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
			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
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	<p>1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p> <p>3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale			

Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, 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.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	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	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia	Puntuale
Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale		
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	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	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
			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	Publicare 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	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
		Conformità degli atti	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
		Organizzazione	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	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
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Publicare 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	Indicare il Responsabile del Procedimento
		Responsabilità	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/periodica
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			

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO SERVIZI DEMOGRAFICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Procedimento di iscrizione anagrafica	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 dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	Periodica
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	Periodica
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	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 dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	Periodica
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	Periodica
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica del cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

<p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area</p>	<p>1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico, 3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.</p>	<p>Puntuale</p>
---	---	------------------------------	---	-----------------



AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DELL'INTERESSATO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Altre autorizzazioni	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	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	Periodica
		Trasparenza	Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Periodica
			Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
		Organizzazione	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
			Indicazione del Responsabile del procedimento	Puntuale
			Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
	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		

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA MANUTENTIVA, IGIENE URBANA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP SpA (Carburanti, energia elettrica, conduzione e manutenzione impianti illuminazione pubblica, conduzione e manutenzione caldaie a gasolio)	Manutentivi	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisi consumi storici e per servizio e valutazione esigenze; 2. verifica esistenza convenzione CONSIP Spa e condizioni di adesione; 3. acquisizione CIG derivato; 4. predisposizione determinazione di adesione e impegno di spesa; 5. compilazione e spedizione ordine d'acquisto; 6. verifica adempimenti contrattuali manutenzione ordinaria (canone); 7. verifica congiunta con l'appaltatore di eventuali situazioni di guasto straordinarie; 8. valutazione preventivo di spesa per intervento straordinario; 9. predisposizione determinazione di affidamento e impegno di spesa; 10. compilazione e spedizione ordine d'acquisto; 11. verifica corretto adempimento manutenzione straordinaria; 12. verifica condizioni per liquidazione fatture canone e interventi straordinari (richiesta DURC, verifica Agenzia delle Entrate) 13. verifica condizioni per liquidazione fatture (richiesta DURC, verifica Agenzia delle Entrate) 	Liquidazione fatture	Informatico	Pubblicazione determinazione all'albo pretorio on-line/sito comunale	Parere di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art.147 bis, commi 1 e 2 D. Lgs 267/2000.	ALTO
2	Procedure relative alle istanze di risarcimento danni per sinistri	Manutentivi – Tecnologici	Istanza d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza e documentazione dall'Ufficio Contenzioso; 2. Verifica dello stato dei luoghi e reperimento informazioni utili ad uso dell'Ufficio richiedente; 3. Istruzione relazione; 4. Comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all'Ufficio della relazione utile per la pratica di risarcimento dei danni 	Comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all'ufficio della relazione utile per comunicazione esito sopralluogo e trasmissione all'ufficio della relazione utile per pratica di risarcimento dei danni	Telematico (PEC) e cartaceo		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000 1. Controllo Amministrativo; 2. Controlli interni a campione	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

3	Procedure relative alle Autorizzazioni alle manomissioni stradali	Manutentivi – Tecnologici	ISTANZA DI PARTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al Protocollo di istanza di parte; 2. Verifica documentazione tecnico-amministrativa e sopralluogo; 3. Eventuali richieste di integrazione o specifica documenti; 4. Su esito positivo della verifica, emissione titolo autorizzatorio o diniego; 	Trascorsi 180gg, su istanza di parte, avvio procedura della corretta esecuzione delle opere per emissione nulla osta alla liquidazione del deposito cauzionale versato	Telematico (PEC) e cartaceo		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis, commi 2 D. Lgs 267/2000	BASSO
4	“Attività di derattizzazione e disinfestazione del suolo pubblico e pubblica fognatura”	Igiene Urbana	Segnalazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglimento segnalazione della presenza di infestanti da parte dei cittadini; 2. trasmissione richiesta di intervento di disinfestazione al Servizio Anti Insetti della Città Metropolitana di Cagliari; 3. ricezione della comunicazione di programmazione dell'intervento da parte della società Proservice – Servizio Anti Insetti; 4 .richiesta di eventuale disposizione di divieto di sosta e/o transito nella aree interessate dall'intervento di disinfestazione al Comando di Polizia Locale; 5. comunicazione al Comando di Polizia Locale per la richiesta di collaborazione nelle operazioni di disinfestazione; 6. elaborazione dell'avviso ai cittadini contenente le indicazioni sulla data, luogo e modalità di disinfestazione; 7. trasmissione dell'avviso al servizio CED per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente; 8. eventuale posizionamento di transenne o nastro bianco/rosso per interdizione di accesso alle aree interessate dall'intervento di disinfestazione; 	Derattizzazione/disinfestazione	Sportello, telematico, telefonico, flusso informatico dell'Ente	Avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (almeno cinque giorni prima dell'intervento) e nella App Municipium	Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO
5	Procedure relative alla posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale	Manutentivi – Tecnologici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento a seguito di Ordinanza del Responsabile di P.O. del Servizio Pianificazione Territoriale, previo parere del Servizio di Polizia Locale; 2. Organizzazione e istruzione di una squadra di lavoro dotata di strumenti adeguati; 	Posa in opera segnaletica	Telematico (PEC)		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis, commi 2 D. Lgs 267/2000	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

6	Predisposizione Ordinanze Sindacali	Manutentivi – Tecnologici – Igiene Urbana	Acquisizione di richiesta ordinanze sindacali	1. Acquisizione richiesta di emissione ordinanza sindacale; 2. Istruttoria richiesta; 3. Predisposizione ordinanza sindacale; 4. Trasmissione informatica al sindaco;	Trasmissione telematica ai destinatari	Telematico	Albo Pretorio	Ufficio controlli interni;	BASSO
7	Toponomastica e attribuzione numero civico	Manutentivi - Tecnologici	Istanza di parte	1. Attività di ricezione utenti interessati all'acquisizione/ modifica/ accertamento numero civico; 2. Consegna modulistica; 3. Acquisizione istanza dal protocollo informatico; 4. Sopralluogo e Istruttoria istanza; 5. Trasmissione all'utenza risultanze istruttoria attraverso protocollo informatico; 6. Ricezione richiesta di targhetta indicante l'attribuzione/modifica;	Consegna targhetta	Telematico			BASSO
8	Compilazione MUD	Igiene Urbana	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica tempistica di scadenza previste annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio contenente il modello e le istruzioni per la presentazione delle Comunicazioni, con riferimento all'anno, che devono essere presentate esclusivamente tramite il sito www.mudtelematico.it 2. Ricognizione di tutti i conferimenti effettuati presso le piattaforme di conferimento, e compilazione schede comunicazione Rifiuti, comunicazione Imballaggi, Comunicazione Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, sezione costi, ecc. 3. Predisposizione Determinazione di Impegno di spesa per liquidazione diritti di segreteria dovuti obbligatoriamente. 4. Trasmissione telematica MUD, e trasmissione tramite protocollo informatico presso la camera di commercio della dichiarazione ambientale	Trasmissione telematica MUD e trasmissione alla Camera di Commercio della dichiarazione ambientale	Flusso informatico	Pubblicazione determinazione di impegno e liquidazione diritti di segreteria-trasmissione camera di commercio di Cagliari	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio finanziario	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

9	Predisposizione Piano Economico Finanziario	Vari	Iniziativa d'ufficio	<p>Acquisizione elementi necessari alla redazione del piano economico finanziario, quali schede di gestione e schede dei costi, costi comuni, costi del personale, costi degli smaltimenti, quantitativi degli smaltimenti, ricognizione tariffe di smaltimento, confronto costi annualità acquisizione dati servizio tributi anno di riferimento;</p> <p>2. Interlocuzione istruttoria con servizi finanziarie servizi tributi e ditta appaltatrice del Servizio di igiene urbana;</p> <p>3. Redazione elaborato piano finanziario (Tari);</p> <p>4. Inserimento nella procedura informatica della proposta di deliberazione di Giunta comunale;</p> <p>5. Inserimento nella procedura informatica della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale.</p>	Predisposizione proposta di deliberazione	Telematico	pubblicazione Deliberazioni albo pretorio	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Finanziario	BASSO
10	Rilascio - Rinnovo - Concessione loculi - Ossari - Cinerari	Servizi Cimiteriali	Assistenza al pubblico	<p>1. Assistenza al pubblico;</p> <p>2. acquisizione richiesta e ricevuta di pagamento e completamento fascicolo;</p> <p>3. assegnazione loculo – ossario – cinerario;</p> <p>4. comunicazioni con personale addetto al cimitero;</p> <p>5. predisposizione statistiche.</p>	Predisposizione statistiche	Informatico		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO
11	Estumulazioni ordinarie e straordinarie - Traslazione salme	Servizi Cimiteriali	Iniziativa d'ufficio	<p>1. Assistenza al pubblico;</p> <p>2. acquisizione richiesta ed eventuale ricevuta di pagamento;</p> <p>3. trasmissione richiesta assistenza alla Azienda Sanitaria;</p> <p>4. concordamento data di intervento con Azienda Sanitaria;</p> <p>5. assegnazione loculo;</p> <p>6. comunicazione data di intervento al richiedente;</p> <p>7. comunicazioni con personale addetto al cimitero;</p> <p>8. pubblicazione avviso sul sito istituzionale di chiusura cimitero per il tempo necessario all'intervento;</p> <p>9. completamento fascicolo;</p> <p>10. predisposizione statistiche.</p>	Intervento di estumulazione o traslazione salme	Informatico	Avviso sul sito istituzionale	Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

12	Autorizzazione manutenzione ordinaria e straordinaria tombe e monumenti	Servizi Cimiteriali	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza al pubblico; 2. acquisizione richiesta; 3. istruttoria documentale ed eventuale sopralluogo; 4. comunicazione parere al richiedente e rilascio autorizzazione; 5. comunicazioni con personale addetto al cimitero; 6. completamento fascicolo; 7. predisposizione statistiche. 	Autorizzazione manutenzione	Informatico		Controllo amministrativo ai sensi dell'art.147 bis comma 2, D. Lgs 267/2000	BASSO
13	Incarichi professionali superiori ai 40.000 euro	Servizi manutentivi, tecnologici, igiene urbana, cimiteriali, cantieri, servizi pianificazione e sostenibilità ambientale, protezione civile, datore di lavoro Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;	Iniziativa d'ufficio	Determinazione a contrarre pubblicazione bando di gara o procedura negoziata procedure di nomina della commissione e svolgimento della gara, verifiche post gara e aggiudicazione della procedura contratto con l'aggiudicatario	Stipula contratto	Telematico, cartaceo	Amministrazione Trasparente		MEDIO
14	Gestione contratti forniture e servizi per conferimento e smaltimento differenziata urbana - Verifica e monitoraggio formulari - Verifica e liquidazione fatture	Igiene Urbana	Istanza d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione mensile dalla ditta appaltatrice del rapporto dei servizi del mese precedente con contestuale trasmissione dei formulari di conferimento dei rifiuti presso le piattaforme, nell'ambito del servizio di igiene urbana; 2. Ricezione fatture elettroniche degli smaltimenti presso le piattaforme; 3. Riscontro tra i quantitativi fatturati e i quantitativi conferiti; 4. Acquisizione DURC presso piattaforma; 	Accertata la regolarità dei quantitativi fatturati, predisposizione della liquidazione	Telematico		Ufficio controlli interni; 2. Servizio Finanziario.	MEDIO
15	Gestione contratti forniture e servizi per raccolta differenziata di Igiene Urbana solidi urbani e spazzamento stradale -Verifica e monitoraggio formulari -Verifica e liquidazione fatture -Segnalazione disservizi	Igiene Urbana	Segnalazione disservizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione segnalazioni di disservizio attraverso lo sportello, la posta elettronica e la posta certificata; 2. Segnalazione alla ditta appaltatrice; 3. Riscontro alla segnalazione e risoluzione qualora possibile. 	Risoluzione disservizio	Telematico		Ufficio controlli interni;	MEDIO

16	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
17	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
18	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo Pec			ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

19	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
20	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
21	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Servizio Manutentivo, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti, Servizio ICT	Iniziativa d'ufficio	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura	Stipula contratto ed esecuzione	Telematico	Albo Pretorio e sito istituzionale	Ufficio controlli interni	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	Appalti: autorizzazione al subappalto	Servizio Lavori Pubblici, Servizio finanziario, Servizio Segreteria, Servizio contratti	Richiesta dell'appaltatore	Previa richiesta dell'appaltatore (solo nei casi di avvenuta dichiarazione di volersi avvalere del subappalto ai sensi della normativa vigente) verifica requisiti del subappaltatore anche attraverso acquisizioni e verifiche sulla documentazione prodotta	A seguito di positiva verifica, autorizzazione al subappalto	Telematico (email pec) o strumento analogo		Ufficio controlli interni	MEDIO
	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltre liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella 	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento 	Provvedimento finale di: <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato 	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale; 	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	<p>Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico</p>	<p>Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale</p>	<p>Informatico PEC e cartaceo</p>	<p>1.Pubblicazione sul sito web istituzionale</p>	<p>Interni</p>	<p>BASSO</p>
	<p>Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza</p>	<p>Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale</p>	<p>Informatico PEC e cartaceo</p>	<p>1.Pubblicazione sul sito web istituzionale</p>	<p>Interni</p>	<p>BASSO</p>
	<p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Iniziativa d'ufficio</p>	<p>1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione</p>	<p>Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente</p>	<p>Informatico e informatico PEC</p>	<p>Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale</p>	<p>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>BASSO</p>

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
				Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
				Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
				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
				Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
				Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
				Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
				Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
		Organizzazione		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
				Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica				
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
				Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
				Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
				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
				Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
				Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
				Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
				Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		

		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
		Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale	
Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale			
Organizzazione	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		
	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori</p>	Controllo	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	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Organizzazione	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
			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
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	<p>1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p> <p>3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale			
Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esauriva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale			

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	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	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	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	Puntuale
			Individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria, anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	Puntuale
			Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Organizzazione	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
			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
Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante	Periodica			
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale

			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, 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.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	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	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale		
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	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
			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	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	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
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	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
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	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	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/Periodica
			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
		Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale	

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
	Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
		Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
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. 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	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica degli elenchi tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
		Conformità degli atti		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			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
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
		Organizzazione	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	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	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale

			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	<p>1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</p> <p>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>3. rilascio dell'autorizzazione</p> <p>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</p> <p>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio</p> <p>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;</p> <p>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>10. interpretazione indebita delle norme</p>	Controllo	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	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	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
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
		Organizzazione	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
			distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
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			
		Controllo	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	Periodica

			verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Periodica		
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica		
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	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	Conformità degli atti	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		
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale		
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale		
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale		
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale		
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale		
			Organizzazione	Indicazione del Responsabile del procedimento	Puntuale	
				distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale	
					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
		Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1.eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. favoritismi	Trasparenza	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predefinizione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	Periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico, 3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale		

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

AREA DI RISCHIO SMALTIMENTO RIFIUTI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1. Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. esistenza conflitto di interessi 5. assenza di programmazione sulle modalità di 6spletamento del servizio 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. affidamento del servizio di progettazione esterno all'ente senza verificare situazioni di conflitto di interessi in capo al professionista. 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	Verificare il rispetto delle norme in materia ambientale	Periodica
			Verificare la congruità dei costi anche attraverso il confronto con contesti simili	Periodica
		Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Periodica
			Assicurare il rispetto del principio di rotazione, ove possibile, tra i dipendenti preposti al procedimento	Periodica
			Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste	Periodica
		Organizzazione	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	Periodica
			Indicazione del nome del responsabile del procedimnto in tutti gli atti	Puntuale
			Estensione del codice di comportamento ai dipendenti del gestore	Periodica

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA URBANISTICA EDILIZIA SUAPE

N.	PROCESSO	SOGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Atti di pianificazione urbanistica e Piano Urbanistico comunale e varianti	Ufficio Pianificazione Territoriale - Segreteria Generale - Itc	Iniziativa d'Ufficio	<p>FASE 1</p> <p>a) Stesura del P.U.C. o VARIANTE al PUC, con la base cartografica prescritta:</p> <p>a. dall'art. 19 della L.R. n. 45/'89 e s.m.i.</p> <p>b. dalla L.R. n. 8 del 25.11.2004 recante "Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale" – D.P.G.R. n. 82 del 7.9.2006 – D.G.R. n. 36/7 del 5.9.2006 – P.P.R.</p> <p>c. D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.</p> <p>d. Norme di Attuazione del Piano di Assetto Idrogeologico;</p> <p>b) Adozione del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>c) Attivazione procedura prescritta dall'Art. 20 bis della L.R. n. 45/'89 e s.m.i.</p> <p>a. Deposito del piano urbanistico adottato a disposizione del pubblico;</p> <p>b. Pubblicazione del PUC sul sito web istituzionale;</p> <p>c. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito mediante affissione di manifesti;</p> <p>d. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nell'albo pretorio on line del comune e nella pagina iniziale del sito web istituzionale;</p> <p>e. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nel Buras, anche ai sensi del D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (Norme in materia ambientale), e s.m.i.;</p> <p>f. Decorrenza termine di 60 giorni per la presentazione di osservazioni e opposizioni al PUC dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul BURAS;</p> <p>Fase 1A Attivazione procedura per il Processo di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152</p> <p>Avvio del procedimento di Valutazione Ambientale Strategica attraverso l'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, individuata nella Città Metropolitana di Cagliari Servizio VAS.</p>	Adozione atti urbanistica	Telematico - digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la PEC	Sito Istituzionale del Comune di Assemini Sito Istituzionale della Ras Sito Istituzionale del Buras Sito Istituzionale della Città Metropolitana di Cagliari	Controllo interno Controllo Sezione Urbanistica Ras Controllo Città Metropolitana di Cagliari Controllo Agenzia del Distretto idrografico della Sardegna Controllo SVA Assessorato Regionale Ambiente	MEDIO

				<p>a) Attivazione preliminare della Valutazione Ambientale Strategica e della stesura del piano o programma tra Autorità Procedente (Amministrazione Comunale) e Autorità Competente (Città Metropolitana di Cagliari) per la condivisione del documento di analisi preliminare contenente una prima analisi di sostenibilità ambientale degli orientamenti del piano o programma.</p> <p>b) Incontri di scoping da attivarsi tra Autorità Competente e l'Autorità Procedente e tutti i soggetti competenti in materia ambientale;</p> <p>c) Costruzione del piano/programma e avvio della valutazione ambientale strategica con la redazione del rapporto ambientale;</p> <p>b. Autorità competente: Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, autorità dipendente dalla Presidenza della Giunta Regionale;</p> <p>Fase 2 Adozione definitiva del Piano Urbanistico Comunale o della VARIANTE AL PUC;</p> <p>a) Esame delle osservazioni pervenute a seguito della procedura di cui al punto c della Fase 1;</p> <p>b) Adozione definitiva del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale, con l'accoglimento o meno delle osservazioni pervenute e il recepimento di tutti i pareri di cui alle Fasi 1A e 1B;</p> <p>c) Invio del PUC o della VARIANTE al PUC all'Assessorato Regionale Enti Locali, Finanze e Urbanistica – Direzione Generale della Pianificazione Urbanistica e territoriale per la verifica di coerenza prevista dalla lett. c comma 3 dell'art. 31 della L.R. 7 del 22.4.2002.</p> <p>d) Pubblicazione del PUC o della VARIANTE al PUC sul B.U.R.A.S. che ne definisce l'esecutività.</p>					
2	Edilizia residenziale sovvenzionata pubblica Edilizia residenziale agevolata Edilizia residenziale convenzionata	Servizio Edilizia Privata e Pubblica	Iniziativa d'Ufficio	<p>Fasi: EDILIZIA RESIDENZIALE SOVVENZIONATA PUBBLICA</p> <p>Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989.</p> <p>Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989.</p>	Assegnazione alloggi popolari Rimozione vincoli di determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili	Telematico (PEC- Protocollo) Flusso procedurale Atti determinativi e deliberativi Cartaceo da parte dei cittadini	Albo Pretorio Online Sito web istituzionale Sito web A.R.E.A. BURAS	Contollo interno	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

				<p>Procedimenti di assegnazione, mobilità e decadenza degli alloggi popolari, di proprietà dell'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (ex IACP);</p> <p>Assegnazioni degli alloggi popolari di risulta gestiti da A.R.E.A.</p> <p>Fasi: EDILIZIA RESIDENZIALE AGEVOLATA e/o CONVENZIONATA PUBBLICA</p> <p>Verifica dei requisiti degli aspiranti acquirenti di alloggi destinati a prima abitazione realizzati da privati con l'ausilio di finanziamenti statali e/o regionali.</p> <p>Determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili.</p> <p>Trasformazione delle aree del Piano di Zona concesse in diritto di superficie in diritto di proprietà;</p> <p>Rimozione dei vincoli convenzionali di determinazione del prezzo massimo di cessione degli immobili ai sensi del comma 49bis dell'art. 31 della L. 488/98.</p>					
3	Condono e vigilanza	Ufficio Vigilanza edilizia Servizio Polizia Locale	Sopralluogo a seguito di decreto della Procura della Repubblica Segnalazione Temuto pericolo per la pubblica sicurezza	Formazione della graduatoria comunale degli aspiranti assegnatari ad un alloggio popolare ai sensi del Titolo I della L.R. N. 13 del 6.4.1989.	Ordinanza di demolizione o messa in pristino Acquisizione al patrimonio comunale dell'immobile non regolarizzato Condono	Telematico (PEC- Cartaceo)	Amministrazione Trasparente	Albo Pretorio on line	BASSO
4	Gesione patrimonio immobiliare comunale	Ufficio Patrimonio Comunale, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Finanziario, Servizio Contratti, Servizio Attività Produttive, Servizio Sport-Cultura, Servizio Tecnico Manutentivo	Iniziativa d'Ufficio	<p>Valorizzazione del Patrimonio Comunale a seguito di eseguiti interventi manutentivi sia di natura ordinaria che straordinaria comunicati da tutti i Servizi comunali compresi quelli effettuati dai soggetti esterni gestori delle strutture, indispensabile per l'aggiornamento del valore dell'immobili e l'aggiornamento del canone di concessione o locazione;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio dinamico di tutto il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, necessario alla programmazione, anche su base pluriennale e secondo le priorità dell'Amministrazione, di tutti gli interventi di valorizzazione, locazione, cessione e miglioramento;</p>	Gestione immobili dell'ente	Telematic (PEC)	Albo Pretorio Online Sito web istituzionale	Interni	BASSO

☒ Rilevazione tutti i beni immobili di proprietà dell'ente suddivisi e classificati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (art. 822, 823, 824, 825 e 826 C.C.) raggruppati a seconda delle categorie di cui alla modulistica ufficiale per la redazione del Conto del patrimonio (D.P.R. 194/96).

☒ Rielaborazione del "Dossier immobili" ossia del fascicolo riportante tutti i dati della storia di ogni singolo immobile di proprietà contenente tutti i dati identificativi, la descrizione, la provenienza, la costruzione, i provvedimenti e le planimetrie dello stato attuale aggiornato all'attualità.

☒ Inserimento dei dati relativi a ciascun immobile comunale, nel portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sia di tipo tecnico catastale (Portale Immobili) sia di tipo gestionale (Portale Concessioni). Adempimento obbligatorio richiesto dal MEF sanzionato dalla Corte dei Conti.

☒ Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili a seguito di trasferimento al Patrimonio da parte del Servizio Lavori Pubblici del fascicolo del nuovo edificio, classificazione del bene sulla base delle sue caratteristiche e successivo trasferimento per attinenza al Responsabile di Servizio competente per materia;

☒ Acquisizione al Patrimonio Comunale di tutti gli immobili realizzati abusivamente da privati cittadini;

☒ Gestione Contrattuale degli Immobili a destinazione terziaria;

☒ Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili nel Piano di Zona a destinazione Edilizia Residenziale Pubblica (lotti singoli, aree in diritto di superficie concesse alle Cooperative Edilizie e all'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa);

☒ Gestione Contrattuale di tutti gli Immobili fuori dal Piano di Zona aventi destinazione Edilizia Residenziale Pubblica o a questa assimilabile;

☒ Gestione Contrattuale di tutti i terreni gravati da uso civico;

☒ Gestione dell'Ufficio Intercomunale per la gestione congiunta con il Comune di Capoterra dell'immobile turistico ricettivo di Is Olias.

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

5	Atti di Pianificazione Urbanistica e Piani attuativi e varianti	Ufficio Pianificazione Territoriale Segreteria Generale Itc Contratti	Iniziativa d'Ufficio	<p>FASE 1 a) Stesura del Piano Attuativo o della sua Variante: Piano Particolareggiato, Piano Recupero Urbano, Piano Attuativo di Accordo di Programma Pubblico – Privato, Progetto Guida di Recupero Urbano, Piano di Lottizzazione, completi della cartografia prescritta</p> <p>a. Dalla L.R. n. 45/'89 e s.m.i.</p> <p>b. dalla L.R. n. 8 del 25.11.2004 recante "Norme urgenti di provvisoria salvaguardia per la pianificazione paesaggistica e la tutela del territorio regionale" – D.P.G.R. n. 82 del 7.9.2006 – D.G.R. n. 36/7 del 5.9.2006 – P.P.R.</p> <p>c. D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.</p> <p>d. Norme di Attuazione del Piano di Assetto Idrogeologico;</p> <p>b) Adozione del Piano Attuativo o sua VARIANTE da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>c) Attivazione procedura prescritta dall'Art. 21 della L.R. n. 45/'89 e s.m.i.</p> <p>a. Deposito del piano adottato a disposizione del pubblico;</p> <p>b. Pubblicazione del piano sul sito web istituzionale;</p> <p>c. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito mediante affissione di manifesti;</p> <p>d. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nell'albo pretorio on line del comune e nella pagina iniziale del sito web istituzionale;</p> <p>e. Avviso pubblico dell'avvenuto deposito nel Buras, anche ai sensi del D.Lgs. 152 del 3.4.2006 (Norme in materia ambientale), e s.m.i.;</p> <p>f. Decorrenza termine di 60 giorni per la presentazione di osservazioni e opposizioni al PUC dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul BURAS;</p> <p>Fase 1A Attivazione procedura per la valutazione dell'assoggettabilità del Piano al Processo di Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152</p> <p>Avvio del procedimento attraverso l'Autorità Competente in materia di Valutazione Ambientale Strategica, individuata nella Città Metropolitana di Cagliari Servizio VAS.</p> <p>Fase 1B Attivazione procedura prevista dall'art. 8 delle N. di A. del Piano di Assetto Idrogeologico per l'approvazione dello Studio di Compatibilità Idraulica e di compatibilità geologica-geotecnica relativo al Piano o Variante;</p> <p>a. Autorità richiedente: Comune di Assemini</p>	Adozione atti di pianificazione urbanistica, Piani attuativi e varianti	Telematico digitale attraverso le Piattaforme online di tutti gli enti coinvolti e attraverso la PEC	Sito Istituzionale del Comune di Assemini Sito Istituzionale della Ras Sito Istituzionale del Buras Sito Istituzionale della Città Metropolitana di Cagliari	Controllo interno Controllo sezione urbanistica Controllo Città Metropolitana di Cagliari Controllo Agenzia del Distretto idrografico della Sardegna Controllo SVA - Assessorato Regionale all'ambiente	MEDIO
---	---	--	----------------------	--	---	--	---	---	-------

Le Norme di Attuazione del PAI, prevedono, ai sensi dell'art. 8 comma 2, che in sede di adozione di nuovi strumenti urbanistici, indipendentemente dall'esistenza di aree perimetrale dal PAI i Comuni, "assumono e valutano le indicazioni di appositi studi di compatibilità idraulica e geologica - geotecnica, predisposti in osservanza dei successivi art. 24 e 25, riferiti a tutto il territorio comunale o alle sole aree interessate dagli atti proposti all'adozione".

Inoltre la Deliberazione del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino n. 2 del 17.12.2015 ha approvato in via definitiva, ai sensi dell'art. 9 della L.R. 19/2006 come da ultimo modificato con L.R. 28/2015, il Piano Stralcio delle Fasce Fluviali (P.S.F.F.).

b. Autorità competente: Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna, autorità dipendente dalla Presidenza della Giunta Regionale;

Fase 2 Adozione definitiva del Piano Attuativo o sua Variante;

a) Esame delle osservazioni pervenute a seguito della procedura di cui al punto c della Fase 1;

b) Adozione definitiva del Piano Urbanistico o VARIANTE al PUC da parte del Consiglio Comunale, con l'accoglimento o meno delle osservazioni pervenute e il recepimento di tutti i pareri di cui alle Fasi 1A e 1B;

c) Pubblicazione del PUC o della VARIANTE al PUC sul B.U.R.A.S. che ne definisce l'esecutività.

6	Pianificazione viabilità	Ufficio Pianificazione territoriale Polizia Locale Ufficio tributi Ufficio servizi sociali	Fasi: Servizio Pianificazione Viabilità'	Pianificazione viabilità		Albo Pretorio online Sito web istituzionale	Controllo interno	BASSO
			L'attività di Pianificazione viabilità e traffico avviene mediante lo studio, verifica e determinazione delle proposte di risoluzione che si concludono con l'emanazione di apposite ordinanze che regolano il transito autoveicolare in tutte le strade della città, che precedono l'attività attuativa a carico del servizio tecnico manutentivo.					
			Assegnazione Spazi Sosta Disabili al cittadino richiedente in applicazione dell'Art. 381 del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada, previa previa verifica tecnica sul tratto stradale interessato e alla sussistenza di tutti i requisiti, con la predisposizione della necessaria Ordinanza;					

				<p>Verifica istanze e misurazione Passi Carrabili erogato al cittadino mediante la verifica su strada della richiesta di occupazione del suolo pubblico, in forma onerosa, al fine di evitare conflitti tra confinanti, il tutto in armonia con le nuove e recenti modifiche del Codice della Strada. Le risultanze delle verifiche sono inviate all'ufficio Tributi per il rilascio della relativa concessione e iscrizione a ruolo per gli oneri relativi.</p> <p>Verifiche tecniche sovvenzioni L.R. n. 13/'89 effettuate su istanza dei Servizi Sociali vengono effettuate le verifiche sulla esecuzione e regolarità tecnico – normativa degli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati dove alloggiano portatori di handicap.</p>					
7	Esposti e ricorsi: risposta	Urbanistica Edilizia privata Patrimonio	Esposto o ricorso	<p>Presenza in carico esposto o ricorso;</p> <p>Invio avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90;</p> <p>Istruttoria ed esame</p>	Risposta con risultanze	Digitale			BASSO
8	Procedure Rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	Servizio Sviluppo Economico – Servizio pubblico spettacolo e patrimonio – Servizi Manutentivi e Tecnologici – Polizia Locale - ASL	Istanza di parte	<p>Fasi: preistruttoria dell'istanza e verifica della presenza di tutti i documenti, relazione ed elaborati necessari ad esprimere parere in merito da parte degli Enti coinvolti.</p> <p>Verifica dell'invio da parte del presidente dell'Associazione, della relazione sull'adozione delle misure di SAFETY e di SECURITY, alla Questura e alla Prefettura di Cagliari;</p> <p>individuazione del tipo d'intervento, convocazione e invio della pratica alla Commissione comunale di Vigilanza pubblico spettacolo (composta da U.T., VVF., ASL, Polizia Locale ed esperto in elettrotecnica).</p> <p>Avvio di procedimento ed eventuale richiesta d'integrazioni documentali; Seduta della commissione per esaminare la documentazione prodotta e valutare la presenza di tutte le condizioni per garantire lo svolgimento della manifestazione in totale sicurezza;</p> <p>Seconda seduta della commissione al fine di effettuare il sopralluogo congiunto nel sito in cui si svolgerà la manifestazione e verifica delle condizioni di igiene e sicurezza;</p> <p>In caso di esito positivo delle riunioni della Commissione viene rilasciata l'autorizzazione;</p>	Rilascio autorizzazione	Presentazione dell'istanza e relativo progetto direttamente al protocollo del SUAPE oppure tramite PEC		Polizia Locale Stazione Carabinieri Questura	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

9	<p>Procedure Rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200</p>	<p>Servizio Sviluppo Economico – Servizio pubblico spettacolo e patrimonio – Servizi Manutentivi e Tecnologici – Polizia Locale - ASL</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>Fasi: - preistruttoria dell'istanza e verifica della presenza di tutti i documenti, relazione ed elaborati necessari a esprimere parere in merito. - individuazione del tipo d'intervento e invio della pratica a U.T., Servizi Tecnologici, ASL e Polizia Locale. - Avvio di procedimento e eventuale richiesta d'integrazioni documentali; - monitoraggio del procedimento e del decorso dei termini entro i quali devono pervenire i pareri. - Decorsi i termini se sussistono tutti i pareri viene rilasciata l'autorizzazione;</p>	<p>Rilascio autorizzazione</p>	<p>Presentazione dell'istanza e relativo progetto direttamente al protocollo del SUAPE oppure tramite PEC</p>		<p>Polizia Locale Stazione Carabinieri Questura</p>	<p>BASSO</p>
10	<p>SCIA edilizia o "permesso di costruire" o apertura, modifica attività commerciale, artigianale e produttiva, ricevuta dal SUAPE (procedura obbligatoria – ex LR 24/2016). Procedure in immediato avvio: autocertificazione a 0 o 30 giorni</p>	<p>SUAPE – ENTI TERZI (a seconda del tipo d'intervento: Servizio Sviluppo Economico, ufficio tecnico comunale, ASL, città metropolitana, Arpas, VVF., Cacip, RAS, Polizia Locale, Servizi Sociali comunali, MISE, MIBAC, Spresal, etc...)</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>Preistruttoria e verifica dichiarazioni per l'accettazione della pratica; invio ricevuta al soggetto titolare della pratica; individuazione del tipo d'intervento; trasmissione della pratica agli Enti terzi per le verifiche di competenza; richiesta eventuali integrazioni documentali; monitoraggio procedimento nel corso dei 60gg entro i quali devono chiudersi tutte le verifiche. Decorsi i 60 gg archiviazione della pratica: per conclusione positiva delle verifiche effettuate oppure oppure interdizione dell'attività a seguito di verifiche conclusi negativamente.</p>	<p>Archiviazione pratica/interdizione dell'attività (in caso di verifiche conclusi negativamente)</p>	<p>Portale telematico regionale (procedura obbligatoria - ex LR 24/2016)</p>	<p>Portale Suape</p>	<p>Polizia Locale; Procura della Repubblica</p>	<p>BASSO</p>

11	<p>Procedure in Conferenza di Servizi per interventi di natura edilizia (privata o produttiva) o per l'apertura modifica o sviluppo di un'attività produttiva, ricevuta dal SUAPE tutte le volte che lo prevede espressamente la legge o qualora sia necessario ac</p>	<p>SUAPE – ENTI TERZI (a seconda del tipo d'intervento: Servizio Sviluppo Economico, ufficio tecnico comunale, ASL, città metropolitana, Arpas, VVF., Cacip, RAS, Polizia Locale, Servizi Sociali comunali, MISE, MIBAC, Spresal, etc...)</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>Preistruttoria e verifica dichiarazioni ; - individuazione del tipo d'intervento; - indizione Conferenza di Servizi in modalità asincrona; - invio della pratica a tutti gli Enti interessati; - sospensione dei termini a seguito di richiesta di eventuali integrazioni documentali e relativa comunicazione a tutti gli Enti; - monitoraggio del procedimento e del decorso dei termini entro i quali devono pervenire i pareri. - Decorsi i termini se sussistono tutti i pareri o in mancanza di pareri espressi viene rilasciato il provvedimento unico che autorizza l'intervento; - Decorsi i termini se vi è necessità di chiarire ancora degli aspetti dubbi rilevati dagli Enti e non risolti nella fase asincrona, viene convocata la seduta sincrona della Conferenza di Servizi e vengono invitati tutti gli Enti individuati precedentemente, il soggetto istante e il tecnico incaricato.</p>	<p>La seduta si concluderà con provvedimento espresso di autorizzazione dell'intervento oppure con un provvedimento di diniego e in quest'ultimo caso si procede all'inserimento dello stesso nel Portale regionale e conseguente all'archiviazione della pratica</p>	<p>Portale telematico regionale (procedura obbligatoria – ex LR 24/2016).</p>	<p>Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e nel Portale Regionale SUAPE, - della convocazione della conferenza asincrona ed eventuale seduta sincrona. - Del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego alla realizzazione dell'intervento.</p>	<p>Polizia locale; Procura della Repubblica;</p>	<p>BASSO</p>
12	<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<p>1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto</p>	<p>Esecuzione contratto</p>	<p>Informatico PEC</p>	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale</p>	<p>1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;</p>	<p>ALTO</p>

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

13	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO
14	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO
14	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

15	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	<p>Programmazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTA
16	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto 	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTA
17	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile <p>Ricezione fatture, parcelle e/o note contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza</p>	Pagamento e archiviazione procedimento	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	<p>Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa</p>	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

18	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> Definizione procedura di affidamento - Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA Esame documentazione - Predisposizione provvedimento di affidamento Acquisizione accettazione incarico Stipula convenzione - Acquisizione realizzazione prestazione Acquisizione fattura/parcella 	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
19	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); Istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> verifica della documentazione; verifica presenza controinteressati; valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento 	Provvedimento finale di: <ul style="list-style-type: none"> accoglimento; differimento, limitazione; diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato 	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
20	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta; Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale; 	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
21	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta; Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico 	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

22	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
24	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazioni Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Varianti specifiche	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	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	Periodica
			Relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	Periodica
		Conformità degli atti	Fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	Puntuale
		Organizzazione	Redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	Periodica
Redazione e adozione del Piano PUC	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	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	Puntuale
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	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 Incarichi e nomine"	Puntuale
			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
			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	Associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	Puntuale		
Pubblicazione del Piano PUC e raccolta osservazioni	Osservazioni	Trasparenza	Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	Puntuale
			Organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	Puntuale
			Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Puntuale
Approvazione del Piano (PUC)	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	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
		Conformità degli atti	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	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	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

necessarie)			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
			Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	Periodica
		Trasparenza	Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	Periodica
		Organizzazione	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	Periodica
Piani attuativi di iniziativa pubblica	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	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
			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	Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	Periodica
		Organizzazione	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	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	Pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Periodica
		Responsabilità	Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Puntuale
		Organizzazione	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Periodica
Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione	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	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
			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	Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

			Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimento Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	Puntuale
		Organizzazione	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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
				Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
				Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
				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
				Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
				Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
				Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
				Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
		Organizzazione		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
Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica				
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica				
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
				Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
				Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
				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
				Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
				Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale

			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
		Controllo	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

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplícitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
	<p>1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Affidamento attività di formazione	3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, 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.	Puntuale
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	Puntuale
			Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	Puntuale
			Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	Puntuale
		Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Concessione proroga termini contrattuali	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	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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti;	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

D. Lgs 33/2013	4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DELL'INTERESSATO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Permessi a costruire	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Periodica
		Conformità degli atti	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
Permessi a costruire in sanatoria	1. Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Periodica
		Conformità degli atti	Nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	Puntuale
Autorizzazione paesaggistica	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Periodica
		Conformità degli atti	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	Puntuale
Concessione di fabbricati	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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
Organizzazione	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale		
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale		
	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale		
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. 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	Controllo	Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	Periodica
			Garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	Periodica
			Pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale

	<p>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</p>	Conformità degli atti	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
			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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale
		Organizzazione	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
			Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale		
<p>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)</p>	<p>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</p>	Controllo	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
		Trasparenza	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Publicazione periodica degli elenchi tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
		Organizzazione	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale			
	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica		
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice	<p>1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame</p>	Controllo	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica

della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	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		Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
Organizzazione	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale		
	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale		
	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		
Procedimenti unici SUAPE di cui all'all. B) della deliberazione della G.R. n. 11/2014 del 28/02/2017	1 - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2- Disomogeneità nelle valutazioni 3- Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4- Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5- Mancato perfezionamento della pratica 6-Omesso controllo successivo	Controllo	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Periodica
			Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	
			Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	Periodica
			Verifica del rispetto dei tempi sull'istruttoria delle istanze (percentuale di realizzazione)	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica degli elenchi delle autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			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	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei controlli effettuati	Periodica
			Pubblicazione della modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione e per il controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica/Puntuale
	Rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	Puntuale		

Calcoli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1. Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Controllo	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.	Periodica
			Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente, in una <u>percentuale fissata dal segretario comunale.</u>	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	Periodica
Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	1 - Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2- Disomogeneità nelle valutazioni 3- Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- Ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- Mancato perfezionamento della pratica; 6- Omesso controllo successivo	Controllo	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	Periodica
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	1. Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli. 2. Omessa effettuazione dei controlli. 3. Effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	Periodica
		Conformità degli atti	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	Periodica
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
Concessione Impianti pubblicitari	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	Responsabilità	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
			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
		Organizzazione	Prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	Periodica
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1.Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. Favoritismi	Trasparenza	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	Periodica

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DELL'INTERESSATO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA	
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	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	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e <u>indicazione degli atti che ne attestino la regolarità</u>	Puntuale	
			Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale	
			Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di <u>presentazione</u>	Periodica	
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di <u>conclusione del procedimento</u>	Puntuale	
		Trasparenza	Periodica	Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della <u>Sezione Amministrazione Trasparente</u>	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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	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 <u>esame</u>	Puntuale	
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa <u>autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</u>	Puntuale	
			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione <u>urbanistica, ecc</u>	Puntuale	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene <u>rilasciata l'autorizzazione</u>	Puntuale	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene <u>rilasciata l'autorizzazione</u>	Puntuale	
		Organizzazione	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale	
			Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (<u>dirigente sottoscrittore</u>) ove possibile. Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di <u>legittimità da parte degli uffici</u>	Puntuale	
Altre autorizzazioni	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	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di <u>presentazione</u>	Periodica	
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di <u>conclusione del procedimento</u>	Puntuale	
			Costante verifica delle concessioni in scadenza (<u>ove soggette a scadenza</u>)	Periodica	
			Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Periodica	
		Trasparenza	Periodica	Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della <u>Sezione Amministrazione Trasparente</u>	
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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	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 <u>esame</u>	Puntuale	
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa <u>autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</u>	Puntuale	

			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica. ecc	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Indicazione del Responsabile del procedimento	Puntuale
			Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	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	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
			Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			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	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Periodica
			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
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	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	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	Pubblicazione Periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica. ecc	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale		
		Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale	

		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
			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
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	1. Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli. 2. Omessa effettuazione dei controlli. 3. Effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	Periodica
		Conformità degli atti	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	Periodica
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	Puntuale
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1. Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. Favoritismi	Trasparenza	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	Periodica

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	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	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
			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	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	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
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	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
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	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	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/periodica
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			

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO CONTROLLI E VERIFICHE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	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	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	Periodica
			Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Puntuale
			Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	Puntuale
		Organizzazione	Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	Periodica
Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Periodica			
Controlli sull'abusivismo edilizio	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	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	Periodica
			Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	Periodica
			Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Puntuale
		Responsabilità	Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	Periodica
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
			Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica
Controlli commerciali	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	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	Periodica
			Approvazione regolamento per i controlli commerciali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Puntuale
		Responsabilità	Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	Periodica
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
			Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			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 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	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	Puntuale
			previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	Puntuale
			Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	Periodica
			predisposizione di un modello di concessione tipo	Periodica
			definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	Periodica
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	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	Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	Periodica
			garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento	Periodica
			pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	Periodica
	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		

		Responsabilità	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	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	
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale	
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale	
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	Puntuale	
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale	
<p>1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).2. Concessioni demaniali marittime</p>	<p>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</p>	Controllo	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica	
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale	
			Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica	
			Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	Periodica	
			Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.	Periodica	
			Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.	Periodica	
		Trasparenza		Assicurare la pubblicazione, nella sezione " Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	Periodica
				Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedurab ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	Periodica
		Responsabilità		Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
				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		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
				attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
				attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.	Puntuale
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale
			Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	Periodica

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA SOCIOCULTURALE ISTRUZIONE E SPORT

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Legge 13/1989 e L.R. 32/1991 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"	Servizio sociale, Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza entro il 1° Marzo di ogni anno 2. Istruttoria delle domande come da disposizioni della RAS 3. Sopralluogo e controlli di competenza dei tecnici dell'ufficio "Area Tecnica Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica" compresa la verifica dell'anno di costruzione degli immobili 4. Invio scheda fabbisogno entro il 31 marzo di ogni anno alla Ras 5. Pubblicazione graduatoria definitiva da parte Ras 6. Comunicazione di assegnazione contributo secondo graduatoria RAS 7. Richiesta e verifica delle fatture debitamente quietanzate da parte dell'ufficio Servizi Sociali al richiedente 8. Sopralluogo dei tecnici dell'ufficio "Area Tecnica Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica" per verifica fine lavori 9. Liquidazione RAS a favore dei comuni 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico, cartaceo		Ufficio controlli interni Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato Servizio Segreteria, Affari Generali Servizio Sociale Servizio area Tecnica, Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica	BASSO
2	Concessione interventi economici Misure per interventi di contrasto alla pandemia Covid-19 -Buoni spesa per generi di prima necessità e farmaci - Buoni spesa per prodotti caseari e della panificazione	Servizio sociale, Ufficio protocollo, Ufficio Ragioneria	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta del beneficiario, colloquio e acquisizione documentale 2. Eventuale visita domiciliare 3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet) 4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti) 5. Stesura relazione con proposta di accoglimento o diniego 6. Predisposizione determinazione d'impegno con redazione dell'allegato dei beneficiari sulla base delle relazioni fornite dagli Assistenti Sociali 7. Liquidazione delle tranche attraverso la predisposizione dell'opportuno atto amministrativo e dell'allegato dei beneficiari 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico e cartaceo	pubblicazione Determinazione d'impegno nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013	Servizio bilancio, provveditorato, economato; Servizio segreteria, affari generali; Servizio sociale; Ufficio Controlli Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

3	Contributi alle famiglie degli alunni, fondi Comunali e Regionali	Servizi Educativi	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione determinazione impegno di spesa provvisorio e approvazione Bando e modulistica; 2. Ricezione domande; 3. Istruttoria domande; 4. Redazione determinazione impegno di spesa definitivo per i Fondi Comunali; 5. Verifica dichiarazioni prodotte; 6. Redazione determinazione approvazione graduatorie provvisorie; 7. Esame eventuali ricorsi presentati; 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Albo Pretorio, Sito, pubblicazione ai sensi del Dlgs n. 33\2013 art. 26,27	Ufficio controlli interni, servizio ragioneria, servizio segreteria	BASSO
4	Contributi per canone di locazione R	Servizio sociale, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando della Ras 2. Pubblicazione bando comunale 3. Istruttoria delle domande secondo disposizioni RAS 4. Pubblicazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria definitiva 6. Invio scheda fabbisogno alla RAS 7. Finanziamento RAS 8. Verifica delle pezze giustificative del canone di locazione pagato secondo quanto disposto dalla RAS 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico, cartaceo	Pubblicazione bando, graduatorie, determinazione di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - Amministrazione Trasparente.	Ufficio controlli interni Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato Servizio Segreteria, Affari Generali Servizio Sociale	BASSO
5	Ammissioni alunni disabili al servizio di integrazione scolastica	Servizi Educativi Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado, frequentate da residenti disabili	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso alle scuole e raccolta delle richieste, a firma congiunta di famiglia e scuola 2. Istruttoria delle domande pervenute come da Carta dei Servizi Sociali (approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 192/1.12.2014) "Accesso al servizio" 3. Assegnazione delle ore come da Carta dei Servizi Sociali "Criteri di assegnazione delle ore di intervento" 4. Comunicazione delle ore assegnate ai Dirigenti Scolastici e alle famiglie richiedenti 	Avvio degli interventi e monitoraggio costante	Telematico (PEC, mail) e cartaceo			BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

6	Ammissioni minori all'asilo nido comunale	Servizio Sociale CED Servizio Segreteria, Affari Generali	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 08.07.2009, modificato da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 22.02.2010) 3. Redazione e approvazione graduatorie provvisorie 4. Pubblicazione graduatorie provvisorie e termini per eventuali ricorsi 	Approvazione graduatorie definitive e convocazioni genitori per concordare i tempi e le modalità dell'ingresso del minore all'asilo	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per le ammissioni sul sito internet istituzionale; 2. Pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive sul sito internet istituzionale. 	Ufficio controlli interni 2. Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO
7	Stati di avanzamento mensili dei contratti di servizio - Attestazioni conformità e liquidazione dei corrispettivi	Servizi Educativi e Sociali	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta dati quantitativi (n. pasti forniti nel servizio di *ristorazione collettiva; n. ore eseguite nel servizio di *integrazione scolastica, *educativo territoriale) 2. Analisi qualitativa sull'attività del mese (report su alimenti non convenzionali per mensa scolastica e asilo nido; monitoraggio dei casi seguiti nei servizi di integrazione scolastica ed educativa territoriale; analisi di eventuali contestazioni e applicazioni di penale per difformità rispetto al capitolato d'oneri) 3. Rilascio dell'attestazione di conformità e firma del contraente per accettazione. 4. Emissione del certificato di pagamento 	Ricevimento fattura e liquidazione	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione dell'atto di liquidazione.	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Segreteria, Affari Generali.	MEDIO
8	Progettazione e realizzazione dei piani individuali L.R. 20/97 a favore dei malati psichiatrici	Servizio Sociale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza e relativi allegati 2. Verifica sussistenza requisiti reddituali 3. Richiesta parere obbligatorio sull'opportunità di concessione del contributo alle strutture pubbliche che hanno in carico il richiedente 4. In caso di parere positivo, predisposizione di un piano di intervento individualizzato e sottoscrizione da parte di tutti gli attori coinvolti 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione del sussidio mensile 7. Verifica in itinere e finale circa il rispetto del piano individualizzato di intervento 	Rendicontazione alla RAS e invio fabbisogno per l'anno successivo	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	pubblicazione determine di impegno delle somme	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

9	Ammissioni al servizio centro socio educativo per anziani e disabili	Servizio Sociale CED Servizio Segreteria, Affari Generali	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Colloquio e/o visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare 4. Equipe multidisciplinare con operatori servizio Centro Diurno e Servizi Specialistici competenti per valutazione caso 5. Definizione tempi e modalità di frequenza 6. Restituzione valutazione all'utente e/o familiari di riferimento 	Ammissione al centro/rigetto istanza	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo			BASSO
10	Contributi a favore di persone affette da particolari patologie (Leggi di settore -RAS)	Servizio Sociale	Istanza di parte	<p>Segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione; - eventuale visita domiciliare; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS); - comunicazione al richiedente in merito all'accoglienza o rifiuto motivato della domanda; - Determina di riconoscimento nuovo beneficiario; - caricamento dato sul casellario dell'assistenza; - verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari (viaggi, ecc.); - Determina di impegno di spesa periodico in favore dei beneficiari (mensile/trimestrale/ecc.); - liquidazione del contributo ai beneficiari; - rendiconto alla RAS. 	Pubblicazione contributi concessi	Telematico, cartaceo	Pubblicazione determinazioni di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - Amministrazione trasparente.	Ufficio controlli interni; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO
11	Recupero crediti servizio di mensa scolastica – canone per concessione spazi scolastici	Servizi Educativi	Iniziativa d'ufficio	<p>Fasi: mensa scolastica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica elenco morosi per anno scolastico 2) Invio nota di sollecito al versamento delle somme dovute ; 3) predisposizione determinazione approvazione elenco morosi ed incarico Ente riscossore; 4) Inserimento dati nella piattaforma dell'Ente riscossore; <p>canone per concessione spazi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica morosi; 2) Invio nota sollecito pagamento delle somme dovute; 3) predisposizione revoca concessione 	Approvazione elenco morosi/Revoca della concessione	Telematico (PEC, Piattaforme On-line) e Cartaceo	Albo pretorio (determinazioni)	Ufficio controlli interni, servizio ragioneria, servizio segreteria	BASSO

12	Prestazioni socio sanitarie di interventi di riabilitazione globale erogate in regime residenziale e semiresidenziale a favore delle persone non autosufficienti e non abbienti	Servizio Sociale, Servizio Bilancio – Provveditorato - Economato, Servizio Segreteria, Affari Generali	Valutazione utente ASL	<p>1. Valutazione dell' utente da parte da parte della ASL locale con apposita Unità di Valutazione Interna (UVI)</p> <p>2. Tra utente e ASL viene sottoscritto un accordo di inserimento</p> <p>3. ASL invia al Comune di residenza l' informativa dell' avvenuto inserimento e l' accordo sottoscritto</p> <p>4. Convocazione Unità di Valutazione territoriale (UVT), che dovrà esprimersi entro 10 giorni dall' inserimento</p> <p>5. Comune di residenza, entro lo stesso termine, deve accertare la situazione economica dell' utente tramite la certificazione Isee e stabilire l' eventuale quota di compartecipazione a carico di quest' ultimo</p> <p>6. Comune invia richiesta di finanziamento alla RAS</p> <p>7. RAS trasferisce al Comune la parte della quota che non risulta in capo all' utente, prima il 70% del totale richiesto e successivamente il 30% rimanente</p> <p>8. Comune procede all' impegno di spesa</p> <p>9. La struttura socio sanitaria accreditata invia mensilmente le fatture/note contabili con il riepilogo delle presenze per ciascuno</p> <p>10. Viene accertata, qualora dovuta, la compartecipazione da parte dell' utente</p> <p>11. Vengono liquidate le somme dovute alla strutture socio sanitaria</p>	Rendicontazione alla RAS	Cartaceo e telematico		Ufficio Servizi Sociali Ufficio controlli interni Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato Servizio Segreteria, Affari Generali	BASSO
13	Autorizzazione al funzionamento strutture prima infanzia e strutture sociali (endoprocedimento di avvio di attività produttiva a cura del SUAPE)	Servizi Educativi e Sociali	Istanza di parte	<p>1. Acquisizione della documentazione attraverso portale SUAPE</p> <p>2. Istruttoria sulla base dell' articolo 43 della LR n. 23/2005; DPGR 4/2008, allegato alla DGR 28/11 del 2009, regolamento n. 12/1989</p> <p>3. Sopralluogo alla struttura per verifica possesso dei requisiti per gli aspetti di competenza e redazione di verbale</p> <p>4. Acquisizione di eventuale documentazione integrativa</p> <p>5. Determina di autorizzazione al funzionamento</p>	Verifiche periodiche sulla permanenza dei requisiti e autorizzazione al funzionamento e redazione relativo verbale	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e cartaceo	Pubblicazione dell'atto autorizzativo nel sito internet e nella piattaforma del SUAPE	Ufficio controlli interni; Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO

14	Controllo di qualità del servizio mensa scolastica	Servizi Educativi	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta alle scuole e alle associazioni locali dei consumatori di segnalare i rappresentanti designati 2. Determinazione di approvazione delle commissioni di controllo diretto della qualità 3. Comunicazione ai designati e avvio dei lavori 4. Ricezione delle proposte di data per la convocazione delle commissioni e convocazione via mail 5. Controllo diretto e compilazione della scheda per il report personale da parte di ciascun commissario 6. Redazione del report sommativo 	Pubblicazione report nella pagina web dedicata, sul sito istituzionale	Telematico (PEC, mail, sito internet istituzionale) e cartaceo	Pubblicazione della Determinazione di istituzione delle commissioni Pubblicazione del report di ogni controllo nel sito internet istituzionale	Ufficio controlli interni; Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO
15	Progetti L. 162/98 - Gestione diretta/indiretta	Servizi Sociali	Bando	<p>Predisposizione e pubblicazione bando;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti; - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione; - visita domiciliare; - predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente; - trasmissione fabbisogno alla RAS; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio dei Piani; - avvio formale dei Piani (nota ai beneficiari su risorse a disposizione e modalità di gestione); - accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per gestione Piani; - verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari; - liquidazione periodica dei rimborsi ai beneficiari; - verifica dei report trasmessi dalle Ditte per la gestione diretta e trasmissione dei nulla osta per la fatturazione; - caricamento dati sul casellario dell'assistenza; - liquidazione mensile delle fatture; - rendiconto alla RAS. 	Pubblicazione contributi concessi	Telematico (PEC, mail, piattaforme online) e cartaceo	Pubblicazione nel sito internet istituzionale	.Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali	BASSO

16	Progetti d'inclusione sociale	Servizio Sociale	Incontro tra responsabile della struttura e tutor intermediazione sociale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il responsabile della struttura di provenienza del minore e il minore stesso 2. Incontro col tutor d'intermediazione sociale individuato dalla struttura 3. Stesura del progetto e incontro conclusivo per la firma di tutti gli attori interessati 4. Proposta di delibera alla giunta comunale per l' approvazione del progetto 5. Invio del progetto alla RAS con richiesta di finanziamento 6. Determinazione d' impegno del finanziamento concesso dalla RAS in favore della Cooperativa o dell'Ente attuatore del progetto (una per ciascuna annualità) 7. Atto di liquidazione del finanziamento in favore della Cooperativa o dell'Ente attuatore del progetto 	Rendicontazione alla RAS e predisposizione della relazione annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi	Telematico, cartaceo	Pubblicazione Delibera di Giunta Comunale, Determinazioni d'impegno e atti di liquidazione.	Ufficio controlli interni; Servizio Segreteria, Affari Generali	BASSO
17	Inserimento minori in struttura	Servizio Sociale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento del Tribunale per i Minorenni 2. Ricerca e contatto con struttura socio-educativa idonea e con posti disponibili 3. Colloquio con la famiglia e il minore 4. Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato 5. Approvazione progetto e costi 6. Fase di preaccoglienza e definizione inserimento 7. Comunicazione al Tribunale per i Minorenni 8. Predisposizione della Determinazione d'impegno delle somme con l'acquisizione del DURC, del modello sulla tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG 	Liquidazione fattura in favore della struttura socio educativa	Telematico e cartaceo	1. Servizio bilancio, provveditorato, economato	Pubblicazione Determinazione d'impegno e atti di liquidazione ai sensi della L. 190/2012	BASSO

18	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: inserimento in comunità integrata	Servizio Sociale, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria, Ufficio entrate	Istanza di parte	<p>Segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato (familiare/tutore del beneficiario);</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanza; - verifica documentazione e individuazione quota di contribuzione utenza; - raccordo con il medico di MG o altro servizio sanitario che ha in carico il richiedente; - visita domiciliare e programmazione dell'inserimento con il beneficiario/familiare referente; - descrizione del caso al Coordinatore della struttura; - trasmissione "scheda di invio" al Coordinatore della struttura; - determina di accertamento entrata (per contribuzione utenza) e di nuovo inserimento; - inserimento del beneficiario in Struttura; - visite periodiche in struttura; 	Liquidazione delle fatture e caricamento del dato nel casellario giudiziario per l'importo a carico dell'Ente e riconosciuto al beneficiario	Telematico, cartaceo	Determinazione all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - amministrazione trasparente.	Responsabile del Servizio - Organo di controllo interno	BASSO
19	Progetti "Ritornare a casa": progettazione e gestione	Servizio Sociale, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria	Istanza di parte	<p>segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione (ISEE e certificazione sanitaria); - visita domiciliare; - predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente; - approvazione del Progetto in sede UVT (ASSL); - trasmissione fabbisogno alla RAS; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio del Progetto; - avvio formale dei Progetto (nota al beneficiario su risorse a disposizione e modalità di gestione); - formulazione e adozione accordo tra ente e beneficiario o chi per lui; - accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per la gestione del Progetto; - verifica delle certificazioni prodotte dal beneficiario; - liquidazione periodica dei rimborsi al beneficiario; - rendiconto alla RAS. 	Pubblicazione contributi concessi - Caricamento dei dati sul casellario dell'assistenza	Telematico, cartaceo	Determinazioni di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - Amministrazione trasparente.	Responsabile del Servizio - Organo di controllo interno	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

20	Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	Ufficio Cultura e Sport	Pubblicazione avviso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione avviso annuale per concessione in utilizzo di impianti sportivi (D.G. 27/2016) e immobili comunali (D.G. 49/2016) 2. Istruttoria delle richieste pervenute 3. Richiesta nullaosta ai Dirigenti scolastici per la concessione delle palestre scolastiche (servizi educativi) 4. Concessione in utilizzo degli impianti e degli immobili agli aventi diritto secondo le tariffe previste 5. Determinazione di accertamento delle somme da incassare 	Verifica somme versate a seguito dell'utilizzo VERIFICA SOMME VERSATE A SEGUITO DELL'UTILIZZO	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione bando per la presentazione delle richieste di utilizzo impianti sportivi ed immobili comunali; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	BASSO
21	Concessione in gestione di impianti sportivi	Ufficio Sport	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per manifestazione di interesse 2. A seguito del ricevimento dell'istanza di partecipazione, inoltro lettera d'invito per la presentazione dell'offerta per l'affidamento 3. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento approvato con deliberazione CC N. 27/2016 4. Determinazione di approvazione del modello di convenzione per l'affidamento in gestione 5. Stipula delle Convenzioni e affidamento degli impianti 6. Determinazione di accertamento delle somme da incassare 	Verifica annuale delle somme versate	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione bando per la presentazione delle richieste di affidamento impianti in gestione; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO
22	Programmazione eventi culturali	Ufficio Cultura	Deliberazione Giunta Comunale definizione programmazione eventi culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberazione della G.C. per la programmazione degli eventi annuali 2. Determinazione di approvazione dell'avviso di manifestazione di interesse. 3. Pubblicazione manifestazione di interesse e ricevimento dei progetti. 4. Istruttoria dei progetti pervenuti e individuazione degli eventi da realizzare secondo le direttive della G.C. 5. Determinazione di impegno delle somme necessarie per la realizzazione degli eventi scelti e verifica regolarità delle associazioni scelte 6. Programmazione e definizione degli eventi con le singole associazioni 	Liquidazione somme spettanti a seguito della verifica del regolamento	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione avviso per la presentazione dei progetti; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

23	Contributi per attività di volontariato e consulte	Ufficio Cultura	Deliberazione Giunta Comunale e individuazione somme da ripartire	1. Istruttoria delle domande pervenute 2. Determinazione di impegno delle somme da liquidare	Liquidazione dei contributi	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	1. Pubblicazione deliberazione della G.C. all'albo pretorio; 2. Pubblicazione determinazione di impegno spesa all'albo pretorio	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO
24	Contributi per attività culturali e attività sportive	Ufficio Cultura e sport	Bando	1. Pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento approvato con deliberazione CC N. 54/2015 e L.R. 17/99 3. Redazione e approvazione contributi da liquidare con deliberazione della G.C. 4. Determinazione di impegno delle somme da liquidare 5. Pubblicazione graduatorie	Liquidazione dei contributi	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	. Pubblicazione bando per la presentazione delle domande di contributo; 2. Pubblicazione graduatorie; Il bando e le graduatorie sono pubblicati sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO
25	Reis Reddito di inclusione sociale, di cui alla L.R. 18/2016	Servizio sociale	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta del beneficio, colloquio e acquisizione documentale 2. Eventuale visita domiciliare 3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet) 4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti) 5. Stesura relazione con proposta di accoglimento o diniego 6. Redisposizione progetto personalizzato di inclusione attiva in collaborazione con l'utente 7. Redisposizione determinazione d'impegno con redazione dell'allegato dei beneficiari sulla base delle relazioni fornite dagli Assistenti Sociali	Liquidazione delle tranches attraverso la predisposizione dell'opportuno atto amministrativo e dell'allegato dei beneficiari	Telematico e cartaceo	pubblicazione Determinazione d'impegno nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO

26	Reddito di cittadinanza, presa in carico dei nuclei beneficiari e predisposizione del progetto di intervento	Servizio sociale	Ricezione, attraverso la piattaforma GEPI, dei nominativi dei beneficiari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colloquio e acquisizione documentale 2. Eventuale visita domiciliare 3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet) 4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti) 	Invio al Plus dei casi di competenza ovvero predisposizione progetto personalizzato di inclusione attiva in collaborazione con l'utente	Telematico e cartaceo	Le fasi del processo assegnate al Comune non devono essere rese pubbliche	Servizio sociale	BASSO
#	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO
28	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

29	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p> <p>1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto</p>	Esecuzione contratto	Informativo Pec	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale</p>	<p>1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;</p>	ALTO
30	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p> <p>1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p>	Esecuzione contratto	Informativo PEC	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale</p>	<p>1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;</p>	ALTO
31	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p> <p>1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p>	Esecuzione contratto	Informativo PEC	<p>1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale</p>	<p>1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;</p>	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

32	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informativo PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
33	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
34	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

35	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante);</p> <p>2. Istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; <p>3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione;</p> <p>4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento</p>	<p>Provvedimento finale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato 	Informativo PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
36	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato;</p> <p>3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;</p>	<p>Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso</p>	Informativo PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
37	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale;</p> <p>3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico</p>	<p>Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale</p>	Informativo PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
38	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale;</p> <p>3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza</p>	<p>Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale</p>	Informativo PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

39	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO
----	--	------------------	----------------------	---	---	-------------------------------	--	--------------------------------------	-------

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	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 correttezza e la parità di trattamento	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale

	segretezza e la parità di trattamento.		Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
		Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale	
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica			
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica			
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. 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	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale

	<p>specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>		<p>Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p> <p>Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata</p> <p>Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Organizzazione	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
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Controllo	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	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
		Conformità degli atti	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale

		Responsabilità	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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	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	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esauriva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale	
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'inesistenza 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.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	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	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

		Conformità degli atti	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
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/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	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	Puntuale
			vidimare 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
			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	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
			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	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
			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	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
			aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	Periodico
Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	Periodico			
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	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	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
			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	Publiccare nell'apposita sotto-sezione di Ammne Trasparente 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
			Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
			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
Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale			

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

		Responsabilità	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	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
			Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
			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	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
			Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	Puntuale
			Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	Periodica
		Responsabilità	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 del contributo	Puntuale

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessione di fabbricati o impianti	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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Publicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	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	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
		Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta		Puntuale
		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione		Puntuale
		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione		Puntuale
		Informazione trasparente sui riferimenti normativi		Puntuale
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			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
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	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	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	publicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	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	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
		attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta		Puntuale
		attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc		Puntuale
		attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione		Puntuale
		attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione		Puntuale
		Organizzazione	informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. 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			

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	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
			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	Publicare 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	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
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	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
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Publicare 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	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/Periodica
			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
		Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale	

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
	Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
		Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

AREA DI RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	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	Controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Periodica
		Responsabilità	Indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	Puntuale
		Organizzazione	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
			Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA POLIZIA LOCALE

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Accertamenti anagrafici e tributari	Polizia locale - ufficio Anagrafe - ufficio tributi	Iniziativa d'ufficio	1) Ricezione pratica; 2) Accertamento presso l'indirizzo del richiedente la residenza e/o cambio di domicilio entro i termini previsti; 3) Compilazione dell'atto con esito dell'accertamento; 4) Trasmissione dell'atto all'ufficio competente (Anagrafe Tributi);	Registrazione atto	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	MEDIO
2	Attività Polizia Giudiziaria	Polizia Locale	Iniziativa d'ufficio	1) Accertamento del reato; 2) Redazione dell'elezione di domicilio all'indagato; 3) Acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese; 4) Registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica;	Trasmissione del fascicolo all'autorità giudiziaria	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
3	Esecuzione ordinanza Sindaco	Polizia Locale	Acquisizione ordinanza	1. Registrazione ordinanza 2. Avviso al destinatario dell'atto di convocazione c/o ufficio polizia locale 3. Notifica atto (se richiesta) 4. Verbale ritiro documenti (se previsto) 5. Deposito documento in ufficio	Trasmissione atti in procura	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo			BASSO
4	Contrassegno sosta disabili	Ufficio Comando	Istanza di parte	1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento	Rilascio autorizzazione contrassegno personale per la sosta in aree riservate alla categoria	telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

5	Commercio accertamento infrazioni	Polizia Locale	Iniziativa d'ufficio	<p>1) Ispezione dell'attività commerciale per verifica del rispetto delle norme annonarie;</p> <p>2) Redazione verbale d'ispezione;</p> <p>3) Redazione del verbale di contestazione, in caso di accertata violazione, con contestuale notificazione al trasgressore e responsabile in solido;</p> <p>4) Registrazione del P.V. nel software gestionale;</p>	Redazione ingiunzione di pagamento se il PV non viene oblatato nei termini previsti dalla norma	cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	ALTO
6	Edilizia accertamento infrazioni	Polizia locale -Ufficio Tecnico (settore vigilanza edilizia) - Segretario Generale	Ricezione esposto	<p>1) Sopralluogo congiunto personale dell'Ufficio Tecnico;</p> <p>3) Redazione verbale di verifica;</p> <p>4) Redazione (in caso di violazione di natura penale) della C.N.R. corredata da verbale di elezione di domicilio delle persone indagate, documentazione fotografica, planimetrie e altra documentazione utile per il procedimento;</p> <p>5) Redazione relazione per tutte le altre Autorità previste dal D.P.R. 380/2001;</p> <p>6) Registrazione C.N.R. presso il portale della Procura della Repubblica;</p>	Trasmissione CNR alla AG e relazione alle autorità; mensilmente, trasmissione elenco violazioni accertate al Segretario Generale	cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTISSIMO
7	Decurtazione punti patente	Ufficio contravvenzioni	Accertamento sanzione	<p>1) Contestazione e notifica della violazione che prevede decurtazione di punti dalla patente;</p> <p>2) Registrazione del P.V. sul programma gestionale;</p>	Trasmissione alla Motorizzazione Civile per effettiva decurtazione sulla patente di guida	cartaceo telematico	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	BASSO
8	Esposti e segnalazioni	Polizia Locale	Istanza di parte	<p>Protocollazione esposto o segnalazione</p> <p>2. Esame esposto ed assegnazione ad agente di zona per sopralluogo (ove ricorra il caso)</p> <p>3. Relazione sopralluogo di verifica e accertamento di quanto segnalato e/o esposto</p> <p>4. comunicazione agli uffici competenti per risoluzione del pro</p>	Comunicazione all'esponente della risoluzione	telematico (posta elettronica, piattaforme online) cartaceo			ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

9	Notifiche atti e notifiche PG	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Registrazione atto 3. Compilazione relata e notifica al soggetto interessato 	Restituzione dell'atto all'ente richiedente	telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo		Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
10	Ordinanza temporanea per circolazione stradale	Polizia Locale	Direttive Giunta Comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopralluogo 2. Emissione ordinanza 3. Notifica atto ai soggetti interessati 	Pubblicazione all'Albo Pretorio	telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo		REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ORDINANZE	ALTISSIMO
11	Uso passo carrabile	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 	Rilascio autorizzazione	telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	BASSO
12	Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme Codice della Strada	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale 3. determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto 4. inoltro alla Prefettura della documentazione 	Comunicazione al ricorrente dell'esito del procedimento	Telematico, cartaceo			ALTISSIMO
13	Ricorso verbali per violazione norme Codice della strada	Polizia Locale	Ricorso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo ricorso 2. Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale 3. se il ricorso è diretto al Prefetto si predispone la relazione di controdeduzioni del responsabile del servizio e le copie autentiche del verbale 4. inoltro alla Prefettura della documentazione comunicazione al ricorrente di avvenuta trasmissione 5. se il ricorso è diretto o proviene dal Giudice di pace si predispone memoria per la costituzione 6. deposito in cancelleria della memoria 	Presenza udienza per discussione	Telematico, cartaceo	Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	Registro dei ricorsi ai verbali CDS	ALTISSIMO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

14	Rilascio atti	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 	Rilascio atto	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Publicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
15	Rilievo sinistri stradali	Polizia Locale	Acquisizione segnalazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. sopralluogo teatro incidente 2. identificazione soggetti coinvolti 3. compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni 4. assunzione testimonianze 5. verbali violazioni accertate ra se in presenza di violazioni penali 	Treasmisione atti in prefettura e procura se in presenza di violazione penali	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo		supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTISSIMO
16	Rimborso somme indebitamente incassate	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione accoglimento istanza 5. determinazione di impegno somme da restituire 	Liquidazione somme dovute	telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Publicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione.	ALTO
17	Sanzioni amministrative non pagate emissione ruolo	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. creazione lista di carico verbali non pagati entro il termine 2. invio lettera avvisi iscrizione nel ruolo ai soggetti della lista ed invito a regolarizzare mediante versamento somme dovute 3. aggiornamento lista di carico 4. inoltro alla Agenzia delle Entrate Servizio Riscossione della lista per l'emissione ruolo 5. ricezione e verifica ruolo 6. determina approvazione ruolo 	Inoltro all'Agenzia delle Entrate Servizio riscossione per riscossione coatta	Telematico, cartaceo			ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

18	Concessione temporanea suolo pubblico	Polizia Locale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 	Rilascio autorizzazione	telematico (posta elettronica, piattaforme online) cartaceo			ALTISSIMO
19	Z.T.L. (Zona Traffico Limitato)	Ufficio comando	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 	Rilascio autorizzazione contrassegno personale accesso all'area regolata	telematico (posta elettronica, piattaforme online) cartaceo	supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione	ALTO	
20	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	Polizia Locale	Regolamentazione attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. rendicontazione attività svolta 2. controlli successivi sull'attività svolta 	Gestione del contenzioso	telematico (posta elettronica, piattaforme online) cartaceo		ALTISSIMO	
21	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informatico PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

22	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
23	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO
24	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

25	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
26	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informativo PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
27	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Ricontra sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

28	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella 	Liquidazione prestazione incarico	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
29	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento 	Provvedimento finale di: <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato 	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
30	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale; 	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

31	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
32	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
33	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazioni Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
				Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
				Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
				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
				Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
				Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
				Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
				Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Organizzazione		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
				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
				Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica				
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	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.	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
				Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
				Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
				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
				Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
				Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
				Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
				Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale

			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
		Organizzazione	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		
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica		
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica		
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		
		Conformità degli atti	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
			Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale		
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale		
			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		
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale		
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale		
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale		
		Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale			
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale			
		Organizzazione	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		
			<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,</p>	Controllo	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	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
					Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -			Puntuale		
	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta			Puntuale		

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Conformità degli atti	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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	<p>1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p> <p>3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale

			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, 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.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	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	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
		Organizzazione	Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale		
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico
---	--	-----------	---	-----------

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	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	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	Periodica Puntuale Periodica
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Puntuale
			attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	Puntuale
		Organizzazione	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	Periodica
			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. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato	Periodica Periodica
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Puntuale
			attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	Puntuale
Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	Periodica
		Organizzazione	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	Periodica
Controlli sull'abusivismo edilizio	1 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	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	Periodica
			approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	Periodica
			verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Puntuale
		Responsabilità	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	Periodica
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
Organizzazione	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale		
	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica		
Controlli commerciali	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	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	Periodica
			approvazione regolamento per i controlli commerciali	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Puntuale
		Responsabilità	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	Periodica
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica			

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	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	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
			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	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	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
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	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
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	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	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/periodica
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			

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO SERVIZI DEMOGRAFICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Procedimento di iscrizione anagrafica	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 dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	Periodica
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	Periodica
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	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 dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	Periodica
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	Periodica
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	Periodica
		Trasparenza	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	
		Organizzazione	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	
			Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	
			Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	Periodica
			Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	Periodica
		Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	Periodica	
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

<p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area</p>	<p>1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico, 3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.</p>	<p>Puntuale</p>
---	---	------------------------------	---	-----------------

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DELL'INTERESSATO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
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)	<ol style="list-style-type: none"> 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	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	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	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
		attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta		Puntuale
		attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc		Puntuale
		attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione		Puntuale
		attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione		Puntuale
		informazione trasparente sui riferimenti normativi		Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
predispensione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica			
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 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	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	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
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale

			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale	
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale	
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale	
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Periodica	
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	<ol style="list-style-type: none"> 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	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale	
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale	
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica	
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale	
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica	
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale	
			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		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
				attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
				attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
				attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
				attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
				informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione		distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
		predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici			
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	<ol style="list-style-type: none"> 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; 	Controllo	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica	
				rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
				costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	Periodica
				verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	Periodica
		Trasparenza		pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità		Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
				attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
				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
		attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale		

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

	<p>6. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>informazione trasparente sui riferimenti normativi</p>	<p>Puntuale</p>
		<p>Organizzazione</p>	<p>Indicazione del Responsabile del procedimento</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>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</p>	
<p>Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)</p>	<p>1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni</p>	<p>Controllo</p>	<p>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)</p>	<p>Periodica</p>
			<p>Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati</p>	<p>Periodica</p>
		<p>Trasparenza</p>	<p>pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Periodica</p>
			<p>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</p>	<p>Periodica</p>
		<p>Organizzazione</p>	<p>procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	<p>Periodica</p>
			<p>predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	<p>Periodica</p>
<p>Concessione di fabbricati</p>	<p>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</p>	<p>Controllo</p>	<p>trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza</p>	<p>Periodica</p>
			<p>rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti</p>	<p>Periodica</p>
		<p>Trasparenza</p>	<p>pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Periodica</p>
		<p>Responsabilità</p>	<p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>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</p>	<p>Puntuale</p>
		<p>Conformità degli atti</p>	<p>attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>informazione trasparente sui riferimenti normativi</p>	<p>Puntuale</p>
		<p>Organizzazione</p>	<p>distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.</p>	<p>Puntuale</p>
			<p>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</p>	<p>Puntuale</p>

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante);</p> <p>2. Istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; <p>3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione;</p> <p>4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento</p>	Provvedimento finale di:	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
2	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte dell'amministratore	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato;</p> <p>3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;</p>	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
3	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale;</p> <p>3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico</p>	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

4	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

7	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
8	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

9	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
10	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informativo PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
11	Assistenza agli organi istituzionali:determinazione indennità amministratori e relativa liquidazione - determinazione gettoni di presenza e relativa liquidazione	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria Ufficio Personale	Acquisizione documentazione amministratori in carica (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio)/ determinazione presenze sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	1. Verifica condizioni e parametri; 2. Contabilizzazione indennità e compensi dovuti	Liquidazione indennità o gettoni di presenza	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione determinazione indennità e impegno di spesa all'Albo Pretorio; 2. Pubblicazione Amministrazione Trasparente indennità annuali / compensi percepiti annualmente	1. Ufficio Segreteria; 2. Ufficio Personale; 3. Ufficio Ragioneria;	BASSO
12	Assistenza agli organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari permanenti	Ufficio Segreteria	Richiesta del Presidente del Consiglio Comunale e del Presidente della Commissione	1. Acquisizione documentazione e atti amministrativi; 2. Predisposizione Convocazione; 3. Trasmissione convocazione ai soggetti interessati; 4. Adempimenti successivi (es. pubblicazione avviso all'Albo Pretorio)	Lavori di seduta Commissione Consiliare	Informativo PEC	Pubblicazione all'Albo Pretorio	Ufficio Segreteria	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

13	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informativo e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO
14	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
15	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Assistenza agli organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari permanenti	1. Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici; 2. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee Guida, cagionando una situazione di inadempimento; 3. Violazione delle disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione; 4. Omettere la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	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. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)</p>	<p>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.</p>	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
			Organizzazione	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
		Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia		Periodica
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica			
<p>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata</p>	<p>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.</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale

		Organizzazione	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
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</p> <p>5. ingiustificata revoca del bando di gara;</p> <p>6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
		Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale	
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	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
	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa:</p>	Controllo	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	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
			Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Conformità degli atti	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
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
	Organizzazione	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	
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	<p>1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti</p> <p>3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	Controllo	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	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			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	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale		
	Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale		

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE						
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA		
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del <u>cronoprogramma attuativo</u> 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	Puntuale Periodica		
		Trasparenza	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	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei <u>documenti acquisiti</u> Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale Puntuale		
			Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma <u>attuativo</u>	Puntuale Puntuale	
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica		
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale		
		Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del <u>cronoprogramma attuativo</u> Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Puntuale Periodica
				Trasparenza	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	Indicare il Responsabile del Procedimento			Puntuale		
	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento			Puntuale		
	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità <u>di affidamento</u>			Puntuale		
	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento			Puntuale/Periodica		

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

		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
		Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
	Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
	Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
		Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessione di fabbricati o impianti	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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica
		Trasparenza	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
		Responsabilità	Pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			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
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
		Organizzazione	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale			
			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

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	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	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale
Assistenza agli organi istituzionali:determinazione indennità amministratori e relativa liquidazione - determinazione gettoni di presenza e relativa liquidazione	1. Errore materiale in fase di calcolo delle spettanza; 2. Riconoscimento indebito indennità o emolumenti 3. Errore in fase della redazione della determina dirigenziale.	Controllo	Verifica sulla correttezza dei compensi spettanti	Puntuale
		Responsabilità	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
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione annuale nella sezione dell'Amministrazione Trasparente - Adempimenti di cui all'art. 14 DLgs 33/2013	Annuale