

PIAO 2025-2027  
Catalogo dei processi

| AREA                                        | Processi | Responsabilità                                                                  | Strutture coinvolte                                     | Input                                                                                       | Individuazione del rischio                                                                      | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                           | Responsabili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempistica                                              | Monitoraggio                                     | Valutazione del rischio                                                             |   |
|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| "A" Acquisizione del personale              |          |                                                                                 |                                                         |                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                  |                                                                                     |   |
|                                             | 1        | Assunzioni art. 110 del TUEL                                                    | Sindaco                                                 | Giunta - Uff. Personale - Commissione                                                       | Piano assunzionale                                                                              | A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione.<br>B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi.<br>C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.               | A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali.<br>B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.<br>C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.                                                                            | Sindaco - Ufficio personale di supporto                 | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|                                             | 2        | Nomina Responsabili Settore                                                     | Sindaco                                                 | Giunta - Uff. Personale                                                                     | Regolamento di organizzazione                                                                   | A.Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).                                                                                             | A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sindaco - Ufficio personale di supporto                 | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|                                             | 3        | Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato | Responsabile di Settore                                 | Uff. Personale - Commissione                                                                | Piano assunzionale                                                                              | A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione.<br>B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi.<br>C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.               | A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali.<br>B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.<br>C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.                                                                            | Segretario generale - Ufficio personale di supporto     | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|                                             | 4        | Concorso assunzioni personale a tempo determinato e selezione per mobilità      | Responsabile di Settore                                 | Uff. Personale - Commissione                                                                | Piano assunzionale                                                                              | A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione.<br>B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi.<br>C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.               | A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali.<br>B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.<br>C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.                                                                                 | Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|                                             | 5        | Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001                        | Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore | Uff. Personale - Commissione                                                                | Piano assunzionale                                                                              | A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione.<br>B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi.<br>C. Commissione giudicatrice non prevista obbligatoriamente dalla normativa. | A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali.<br>B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.<br>C. Il Responsabile di settore, nelle more di eventuale modifica regolamentare, si farà coadiuvare da una commissione giudicatrice: i due membri esperti possono essere anche interni all'ente. | Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | A |
| "B" Affidamento lavori, servizi e forniture |          |                                                                                 |                                                         |                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                  |                                                                                     |   |
|                                             | 6        | Individuazione oggetto dell'affidamento                                         | Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore            | Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori | Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture. | A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.                                                                                                                                                               | A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi. Quando si tratta di acquisizione di beni, servizi o forniture dovranno, di norma, riferirsi almeno ad un anno solare, fatte salve esigenze temporali inferiori legate alla tipologia di contratto (prestazioni continuative, piuttosto che istantanee) E' comunque possibile eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.                                                                                                                                            | Responsabile di Settore                                 | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | M |

| AREA                                                                        | Processi | Responsabilità                                       | Strutture coinvolte                                                         | Input                                                                                                                      | Individuazione del rischio                                                                      | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                                                           | Responsabili               | Tempistica                                                     | Monitoraggio                                                                        | Valutazione del rischio |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                             | 7        | Determinazione a contrattare                         | Responsabile di Settore                                                     | Per i lavori il Settore<br>Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori                             | Programmazione operativa                                                                        | A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.                                                                                                                                                                                        | Responsabile di Settore    | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore               | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | M                       |
|                                                                             | 8        | Scelta del contraente                                | Responsabile di Settore                                                     | Per i lavori il Settore<br>Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti | Responsabile di settore                                                                         | A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento.<br>B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare officiose).<br>C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.                                       | Responsabile di Settore    | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore               | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | A                       |
|                                                                             | 9        | Aggiudicazione e stipula contratto                   | Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale | Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale                                                | Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale                     | A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti.<br>B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa.<br>C. Assenza del contratto.                                                                                 | Responsabile di Settore    | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | A                       |
|                                                                             | 10       | Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione | RUP                                                                         | Per i lavori il Settore<br>Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori                             | RUP                                                                                             | A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare.<br>B. Assenza o insufficiente controllo.<br>C. Assenza di rendicontazione.                                                                              | Responsabile di Settore    | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | A                       |
|                                                                             | 11       | Affidamenti "in house"                               | Responsabile di Settore                                                     | Per i lavori il Settore<br>Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori                             | Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture. | A. Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che espliciti in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento.<br>B. Assenza verifica sull'effettiva sussistenza del controllo analogo. | Responsabile di Settore    | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | A                       |
|                                                                             | 12       | Varianti in corso d'opera e subappalti               | RUP - Responsabile Settore                                                  | Per i lavori il Settore<br>Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori                             | RUP - Responsabile Settore                                                                      | A. Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi.<br>B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.                                                                                   | RUP - Responsabile Settore | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore               | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure                        | A                       |
|                                                                             | 13       | Proroga e rinnovo dei contratti                      | Responsabile di Settore                                                     | Per i lavori il Settore<br>Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori                             | Responsabile Settore                                                                            | A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara.<br>B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).                                                                            | Responsabile di Settore    | Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario  | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | A                       |
| "C" Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario |          |                                                      |                                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                                                |                                                                                     |                         |

| AREA                                                                   | Processi                                               | Responsabilità                                    | Strutture coinvolte                                                                        | Input                                       | Individuazione del rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabili                                      | Tempistica                                                                             | Monitoraggio                                                 | Valutazione del rischio |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                        | 14 Autorizzazioni                                      | Responsabile di Settore                           | Settore di competenza Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.                  | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.                                                                                                                                                                                                                                                                       | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile di Settore di competenza             | Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni                      | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|                                                                        | 15 Pareri, nulla osta, atti di assenso                 | Responsabile di Settore                           | Settore di competenza                                                                      | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabile di Settore di competenza             | Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni                      | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|                                                                        | 16 Concessioni                                         | Responsabile di Settore                           | Settore di competenza Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.                  | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.<br>D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.                                                                                                                                                                                                                  | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile di Settore di competenza             | Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni                      | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | B                       |
|                                                                        | 17 Permessi di costruire                               | Responsabile Settore Uso e assetto del territorio | Settore di competenza Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.<br>D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.<br>E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione.<br>F. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente.<br>G. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria". | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che le consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri. | Responsabile Settore Uso e assetto del territorio | Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
| "D" Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario |                                                        |                                                   |                                                                                            |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                                                        |                                                              |                         |
|                                                                        | 18 Contributi economici a privati                      | Responsabile di Settore                           | Settore di competenza                                                                      | Privato                                     | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata verifica del conflitto di interesse.<br>D. Eccessiva discrezionalità.                                                                                                                                                                                                                                   | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Settore di competenza                             | Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni                                        | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | A                       |
|                                                                        | 19 Contributi economici ad associazioni                | Giunta - Responsabile di Settore                  | Settore di competenza                                                                      | Associazioni                                | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata verifica del conflitto di interesse.<br>D. Eccessiva discrezionalità.                                                                                                                                                                                                                                   | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e l'erogazione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile Settore di competenza                | Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni                                        | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | A                       |
|                                                                        | 20 Concessione gratuita beni a privati ed associazioni | Giunta - Responsabile di Settore                  | Settore di competenza                                                                      | Privato - Associazioni                      | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata verifica del conflitto di interesse.<br>D. Eccessiva discrezionalità.                                                                                                                                                                                                                                   | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni, in attesa dell'approvazione del NUOVO REGOLAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabile Settore di competenza                | Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni                                        | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |

| AREA                        | Processi                                                                                                                         | Responsabilità                               | Strutture coinvolte                        | Input                                                            | Individuazione del rischio                                                                                                                                                                                                                                                    | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabili                       | Tempistica                                                                       | Monitoraggio                                                 | Valutazione del rischio |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                             | 21<br>Erogazione gratuita di servizi                                                                                             | Giunta - Responsabile di Settore             | Settore di competenza                      | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato                      | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Mancata verifica del conflitto di interesse.<br>D. Eccessiva discrezionalità.                                         | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.<br>D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il servizio gratuitamente. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.                                                                                                                          | Responsabile Settore di competenza | Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni                                  | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | A                       |
| "E" Provvedimenti residuali |                                                                                                                                  |                                              |                                            |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                                                                  |                                                              |                         |
|                             | 22<br>Attività di controllo: SCIA, CIL, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)                                                  | Responsabile di Settore                      | Tutti i Settori per la parte di competenza | Ufficio competente                                               | A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità.<br>D. Mancata verifica del conflitto di interesse. | A. I controlli, che non siano a campione, devono essere effettuati secondo l'ordine cronologico delle istanze pervenute o dei provvedimenti rilasciati.<br>B. La verifica dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni rese dall'istante deve essere puntualmente attestata e documentata.<br>C. I controlli devono essere annualmente pianificati in base alle linee d'indirizzo dell'organo politico da parte dei Responsabili predeterminando i criteri.<br>D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.                                                                                  | Responsabile Settore di competenza | Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni                                  | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|                             | 23<br>Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni | Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore | Tutti i Settori per la parte di competenza | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | A. Mancato rispetto della normativa generale sui contratti.<br>B. Mancato rispetto della normativa di settore. C. Mancata verifica del conflitto di interesse.                                                                                                                | A. I contratti devono avere tutti gli elementi essenziali previsti dal regolamento dei contratti. In particolare, quando richiesta, deve essere presentata prima della stipula la dovuta garanzia.<br>B. I contratti devono essere conformi e rispettosi della normativa di settore. I responsabili dichiareranno espressamente di aver verificato ed attuato quanto richiesto dalle norme.<br>C. Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.                                                                                                                                           | Responsabile Settore di competenza | Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|                             | 24<br>Gestione dei beni mobili ed immobili                                                                                       | Responsabile di Settore                      | Tutti i Settori per la parte di competenza | Ufficio competente                                               | A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.<br>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.<br>C. Assenza del provvedimento e/o del registro.<br>D. Mancata verifica del conflitto di interesse.                        | A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente.<br>B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e la concessione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono.<br>C. I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari e la gestione deve risultare da apposito registro all'uopo istituito.<br>D. Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. | Responsabile Settore di competenza | Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni                                  | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|                             | 25<br>Gestione delle entrate e delle spese                                                                                       | Responsabile di Settore                      | Tutti i Settori per la parte di competenza | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | A. Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive.<br>B. Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.                                                                                  | A. Report trimestrale sulle entrate, esplicitando i motivi del mancato introito e dei provvedimenti assunti. Attivazione delle procedure coattive allo spirare dei termini che le consentono. B. Programmazione delle spese con input dell'Amministrazione. Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile Settore di competenza | Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento     | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|                             | 26<br>Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)                                           | Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore | Tutti i Settori per la parte di competenza | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo.<br>B. Mancata verifica del conflitto di interesse.                                                | A. I Provvedimenti proposti o assunti da un Responsabile di Servizio saranno controfirmati per accettazione/verifica da parte del Responsabile con funzioni di Vice Segretario. I Provvedimenti proposti o assunti da quest'ultimo saranno controfirmati dal Segretario.<br>B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabile Settore di competenza | Entro 15 giorni dal verificarsi della causa                                      | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | A                       |
|                             | 27<br>Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984                                               | Responsabile di settore                      | Tutti i Settori per la parte di competenza | Organi di accertamento - Privato - Impresa                       | A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione.<br>B. Mancata verifica del conflitto di interesse.                                                                                     | A. I Provvedimenti finali, tenuto conto della scarsità di casi verificatesi nell'ente, devono essere assunti entro il termine massimo di due anni dal loro inizio, onde evitare che sopraggiunga la prescrizione quinquennale.<br>B. Deve sempre essere sempre resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsabile di settore            | Tempi previsti direttamente dalla legge                                          | Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |

| AREA | Processi | Responsabilità                                                                      | Strutture coinvolte                                  | Input                                | Individuazione del rischio                                       | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempistica                                           | Monitoraggio                                     | Valutazione del rischio                                                             |   |
|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      | 28       | Pianificazione urbanistica generale e attuativa                                     | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata.<br>B. Mancata verifica del conflitto di interesse.                                                                              | A. L'Istruttore ed il Responsabile che esprime il parere dovranno dare atto espressamente di avere verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto.<br>B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.<br>C. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi presunti.<br>D. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali, in particolare degli istruttori tecnici di edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica.<br>E. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.<br>F. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.<br>G. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche. | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|      | 29       | Pianificazione urbanistica generale Redazione del Piano                             | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | A. Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.                                                                                      | A. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.<br>B. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali.<br>C. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.<br>D. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.<br>E. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|      | 30       | Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Ufficio competente                                               | A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. | A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini.<br>B. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.<br>C. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |
|      | 31       | Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano                          | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Ufficio competente                                               | A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.                                                                                                                                        | A. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.<br>B. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.<br>C. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.<br>D. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M |

| AREA | Processi                                                                                                     | Responsabilità                                       | Strutture coinvolte                  | Input                                                            | Individuazione del rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsabili                                         | Tempistica                                       | Monitoraggio                                                                        | Valutazione del rischio |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|      | 32<br>Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano                                       | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | <b>A.</b> Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.<br><b>B.</b> Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.<br><b>C.</b> Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.<br><b>D.</b> Sottostima del maggior valore generato dalla variante.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>A.</b> Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.<br><b>B.</b> Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.<br><b>C.</b> Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d. Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.<br><b>D.</b> Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.<br><b>E.</b> Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.                                                                                                                                                                                                                              | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|      | 33<br>Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata                                             | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato                      | <b>A.</b> Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.<br><b>B.</b> Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.<br><b>C.</b> Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.<br><b>D.</b> I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale. | <b>A.</b> Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.<br><b>B.</b> Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.<br><b>C.</b> Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori.<br><b>D.</b> Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici.<br><b>E.</b> Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori.<br><b>F.</b> Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.<br><b>G.</b> Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo. | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|      | 34<br>Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione                   | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato                      | <b>A.</b> Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati.<br><b>B.</b> Erronea applicazione dei sistemi di calcolo.<br><b>C.</b> Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>A.</b> Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.<br><b>B.</b> Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune.<br><b>C.</b> Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|      | 35<br>Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione    | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | <b>A.</b> L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.<br><b>B.</b> Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>A.</b> Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.<br><b>B.</b> Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.<br><b>C.</b> Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo.<br><b>D.</b> Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.<br><b>E.</b> Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.                                                                                                                                                                     | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|      | 36<br>Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente | <b>A.</b> Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).<br><b>B.</b> Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.<br><b>C.</b> Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>A.</b> Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.<br><b>B.</b> Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |

| AREA | Processi                                                                                                            | Responsabilità                                       | Strutture coinvolte                           | Input                                       | Individuazione del rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Misure di prevenzione INDICATE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsabili                                         | Tempistica                                                                                                                                                                             | Monitoraggio                                                                        | Valutazione del rischio |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|      | 37<br>Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard                   | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio          | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | <b>A.</b> Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.<br><b>B.</b> Minori entrate per le finanze comunali.<br><b>C.</b> Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.                                                                                             | <b>A.</b> Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.<br><b>B.</b> Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.<br><b>C.</b> Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.<br><b>D.</b> Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.                                                                                                                                                                                                                            | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore                                                                                                                                       | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|      | 38<br>Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione                                 | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Settore Uso e assetto del territorio          | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | <b>A.</b> Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.<br><b>B.</b> Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.                                                                         | <b>A.</b> Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).<br><b>B.</b> Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.<br><b>C.</b> Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.<br><b>D.</b> Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.<br><b>E.</b> Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica). | Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio | Quelli stabiliti dalla programmazione di settore                                                                                                                                       | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |
|      | 39<br>Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo | Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale        | Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale | Privato - Impresa - Ente pubblico o privato | <b>A.</b> Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.<br><b>B.</b> Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.<br><b>C.</b> Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio. | <b>A.</b> Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.<br><b>B.</b> Adozione di linee guida/direttive interne.<br>Ottemperare: agli obblighi in materia di trasparenza; agli obblighi in materia di pubblicità di atti e procedure; agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione; Assicurare altri obblighi di legge ed eventuali direttive del Comune.<br><b>C.</b> Concordare con gli altri Comuni soci l'adozione di una disciplina finalizzata al controllo analogo congiunto.                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale        | Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) | Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure | M                       |

## Tabella di valutazione dei rischi

| Intervallo | Val minimo (>) | Valore massimo (<=) | Classificazione rischio |
|------------|----------------|---------------------|-------------------------|
| 1          | 0              | 1                   | NULLO                   |
| 2          | 1              | 6                   | BASSO                   |
| 3          | 6              | 12                  | MEDIO                   |
| 4          | 12             | 20                  | ALTO                    |
| 5          | 20             | 25                  | ALTISSIMO (CRITICO)     |
|            |                |                     |                         |

## Matrice di valutazione del rischio

|         |                |   | Probabilità         |             |                |           |                 |                     |
|---------|----------------|---|---------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|
|         |                |   | Nessuna probabilità | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile | Altamente probabile |
|         |                |   | 0                   | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |
| Impatto | Nessun impatto | 0 | 0                   | 0           | 0              | 0         | 0               | 0                   |
|         | Marginale      | 1 | 0                   | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |
|         | Minore         | 2 | 0                   | 2           | 4              | 6         | 8               | 10                  |
|         | Soglia         | 3 | 0                   | 3           | 6              | 9         | 12              | 15                  |
|         | Serio          | 4 | 0                   | 4           | 8              | 12        | 16              | 20                  |
|         | Superiore      | 5 | 0                   | 5           | 10             | 15        | 20              | 25                  |

| Fattore                     | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                 | Opzioni                                                                                                                                            |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Discrezionalità             | <i>Il processo è discrezionale?</i>                                                                                                                                                                                                                         | No, è del tutto vincolato                                                                                                                          |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                                                 |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | E' parzialmente vincolato solo dalla legge                                                                                                         |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                                                          |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | E' altamente discrezionale                                                                                                                         |
| Rilevanza esterna           | <i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>                                                                                                                                                                 | No, ha come destinatario finale un ufficio interno                                                                                                 |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento                                                    |
| Complessità del processo    | <i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>                                                                                | No, il processo coinvolge una sola p.a.                                                                                                            |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni                                                                                                 |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni                                                                                                 |
| Valore economico            | <i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>                                                                                                                                                                                                             | Ha rilevanza esclusivamente interna                                                                                                                |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)                                                 |
| Frazionabilità del processo | <i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i> | No                                                                                                                                                 |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì                                                                                                                                                 |
| Controlli                   | <i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>                                                                                                                       | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione                                                                                          |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì, è molto efficace                                                                                                                               |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì, per una percentuale approssimativa del 50%                                                                                                     |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | Sì, ma in minima parte                                                                                                                             |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | No, il rischio rimane indifferente                                                                                                                 |

\* Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legittimati preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

#### Valori e frequenze della probabilità

| Valore | Frequenza           |
|--------|---------------------|
| 0      | Nessuna probabilità |
| 1      | Improbabile         |
| 2      | Poco probabile      |
| 3      | Probabile           |
| 4      | Molto probabile     |
| 5      | Altamente probabile |

#### Calcolo indice di probabilità

| Fattore                      | Valore attribuito |
|------------------------------|-------------------|
| Discrezionalità              |                   |
| Rilevanza esterna            |                   |
| Complessità del processo     |                   |
| Valore economico             |                   |
| Frazionabilità del processo  |                   |
| Controlli                    |                   |
| <b>Indice di probabilità</b> | <b>#DIV/0!</b>    |

## Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

### Analisi

| Fattore                                          | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Opzioni                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impatto organizzativo                            | <i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i> | Fino a circa il 20%                                                                                     |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fino a circa il 40%                                                                                     |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fino a circa il 60%                                                                                     |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fino a circa l'80%                                                                                      |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fino a circa il 100%                                                                                    |
| Impatto economico                                | <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>                                                                                                             | No                                                                                                      |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sì                                                                                                      |
| Impatto reputazionale                            | <i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No                                                                                                      |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Non ne abbiamo memoria                                                                                  |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sì, sulla stampa locale                                                                                 |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sì, sulla stampa nazionale                                                                              |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sì, sulla stampa locale e nazionale                                                                     |
| Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | <i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste dell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>                                                                                                                                                                                                                    | Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale                                                     |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A livello di addetto                                                                                    |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A livello di collaboratore o funzionario                                                                |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A livello di dirigente di ufficio generale                                                              |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | A livello di capo dipartimento/segretario generale                                                      |

### Valori e importanza dell'impatto

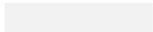
| Valore | Importanza     |
|--------|----------------|
| 0      | Nessun impatto |
| 1      | Marginale      |
| 2      | Minore         |
| 3      | Soglia         |
| 4      | Serio          |
| 5      | Superiore      |

### Calcolo indice di impatto

| Fattore                                          | Valore attribuito |
|--------------------------------------------------|-------------------|
| Impatto organizzativo                            |                   |
| Impatto economico                                |                   |
| Impatto reputazionale                            |                   |
| Impatto organizzativo, economico e sull'immagine |                   |
| Indice di probabilità                            | #DIV/0!           |

| Valori |
|--------|
| 1      |
| 2      |
| 3      |
| 4      |
| 5      |
| 2      |
| 5      |
| 1      |
| 3      |
| 5      |
| 1      |
| 3      |
| 5      |
| 1      |
| 5      |
| 1      |
| 2      |
| 3      |
| 4      |
| 5      |

ali, come il controllo  
dei ricorsi giudiziali  
i della probabilità,



| Valori |
|--------|
| 1      |
| 2      |
| 3      |
| 4      |
| 5      |
| 1      |
| 5      |
| 0      |
| 1      |
| 2      |
| 3      |
| 4      |
| 5      |
| 1      |
| 2      |
| 3      |
| 4      |
| 5      |