

## SERVIZI DEMOGRAFICI

| PROCESSO                                                              | RESPONSABILE                                                                    | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                            | POSSIBILI<br>EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                                | LIVELLO<br>RISCHIO<br><br>B (basso)<br>M (medio)<br>A (alto) | MISURE                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLAZIONE<br/>POSTA IN USCITA</b>                            | Responsabile di area<br><br>Istruttore<br>amministrativo<br>addetto al servizio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.</li> <li>- Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio</li> </ul> | Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico                       | B                                                            | Informatizzazione del processo                                                                                           |
| <b>PREDISPOSIZIONE<br/>PROVVEDIMENTI<br/>AMMINISTRATIVI</b>           | Responsabile di area                                                            | Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio<br><br>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto<br><br>Firma digitale                                                                                    | Non si ravvisano profili di rischio                                                                             |                                                              |                                                                                                                          |
| <b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>                                           | Responsabile di area                                                            | Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo<br><br>Trasmissione ufficio finanziario per pagamento                                                                                                       | Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento<br><br>Mancata verifica Equitalia per importi > € 10.000 | B                                                            | Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità                                                         |
| <b>SERVIZI CIMITERIALI –<br/>ASSEGNAZIONE<br/>CONCESSIONI/RINNOVI</b> | Responsabile di area                                                            | Accettazione domanda<br><br>redazione del contratto di concessione<br><br>accertamento pagamento tariffa<br><br>stipula della concessione;<br><br>aggiornamento banca dati e informatica, registrazione ed archiviazione contratto.  | Assegnazioni discrezionali in deroga al regolamento<br><br>Gestione diretta del pagamento                       | M                                                            | Informatizzazione della banca dati cimiteriale (luogo sepoltura, generalità defunto, contratto e attestazione pagamento) |

|                                                                                                 |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |   |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI CIMITERIALI DI ESTUMULAZIONE, ESUMAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE E TRASLAZIONI</b> | Responsabile di area a volte coadiuvato da Istruttore amministrativo, in caso di necessità | Ricerca parenti defunti e convocazione degli stessi per concordare modalità operative;<br><br>predisposizione di tutti gli atti necessari (istanze, comunicazioni, avvisi da affiggere su albo pretorio on line ed eventualmente sulle sepolture per parenti irreperibili, autorizzazioni alla sepoltura al trasporto e alla cremazione, affidamento ceneri, passaporto mortuario ecc...) per portare a termine le operazioni in oggetto anche in funzione della destinazione del defunto secondo la volontà dei parenti. | Non si ravvisano profili di rischio                           |   |                                                                                                         |
| <b>ELETTORALE</b>                                                                               | Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale                                              | Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali a seguito di comunicazioni dell'Ufficio Anagrafe, dell'Ufficio di Stato Civile<br><br>Stampa tessere elettorali ed elenco tessere rilasciate; consegna agli interessati;<br><br>Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.                                                                                                                                                                                                                                 | Non si ravvisano profili di rischio                           |   |                                                                                                         |
| <b>GESTIONE ALBI:<br/>GIUDICI POPOLARI/<br/>SCRUTATORI<br/>PRESIDENTI DI SEGGIO</b>             | Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale                                              | Pubblicazione manifesto invito all'iscrizione negli Albi;<br><br>Trasmissione documentazione relativa ai cancellandi a Comune di emigrazione;<br><br>Richiesta/verifica documentazione per nuove iscrizioni:<br><br>aggiornamento elenchi e trasmissione ad Autorità competenti                                                                                                                                                                                                                                           | Difetto di pubblicità<br><br>Nomina discrezionale             | B | Menzionare nei verbali delle commissioni gli estremi delle avvenute pubblicazioni/affissioni estrazione |
| <b>STATO CIVILE –<br/>MATRIMONI</b>                                                             | Responsabile del Servizio o altro Ufficiale dello Stato Civile                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Omissione pubblicazioni<br><br>Omissione verifica presupposti | B | Informatizzazione del processo                                                                          |

|                                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |   |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>STATO CIVILE –<br/>SEPARAZIONI/DIVORZI</b>                                   | Responsabile del Servizio in mancanza altro U.S.C. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Omissione nelle verifiche dei presupposti legittimanti | B | Informatizzazione del processo                                                                                                  |
| <b>STATO CIVILE – UNIONI CIVILI</b>                                             | Ufficiale di Stato Civile                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Omissioni nelle verifiche dei presupposti legittimanti | B | Informatizzazione del processo                                                                                                  |
| <b>STATO CIVILE – NASCITE</b>                                                   | Responsabile del Servizio o altro U.S.C.           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Non si ravvisano profili di rischio                    |   |                                                                                                                                 |
| <b>STATO CIVILE - CITTADINANZA</b>                                              | Ufficiale di Stato Civile                          | Acquisto cittadinanza italiana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per Decreto del Prefetto/del Presidente della Repubblica</li> <li>• di minore convivente con genitore che ha acquistato/riacquistato la cittadinanza italiana</li> <li>• di straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età</li> <li>• cittadinanza “Iure sanguinis”</li> </ul> | Concessione in difetto dei presupposti                 | B | Informatizzazione dei processi<br><br>Controlli da parte di Autorità terze destinatarie delle comunicazioni finali              |
| <b>STATO CIVILE - MORTI</b>                                                     | Ufficiale di Stato Civile                          | Atti di morte e provvedimenti conseguenti<br><br>Ricezione DAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Non si ravvisano profili di rischio                    |   |                                                                                                                                 |
| <b>ISCRIZIONE/<br/>CANCELLAZIONE<br/>ANAGRAFE<br/>POPOLAZIONE<br/>RESIDENTE</b> | Ufficiale d’Anagrafe                               | Iscrizione d’ufficio/su istanza di parte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rilascio in assenza dei presupposti                    | M | Informatizzazione del processo<br><br>Coordinamento con polizia locale per sopralluoghi e attestazioni nel provvedimento finale |

|                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |   |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RILASCIO<br/>CERTIFICAZIONI</b>                                                                                                                             | Ufficiale d'Anagrafe | Contenuto vario                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Certificazioni non<br>corrispondenti al vero           | B | Informatizzazione<br>processo e<br>digitalizzazione sito<br>con possibilità di<br>acquisizione diretta da<br>parte del cittadino |
| <b>CONVIVENZE DI FATTO</b>                                                                                                                                     | Ufficiale d'Anagrafe | Registrazione della convivenza/contratto di<br>convivenza di fatto                                                                                                                                                                                                                                       | Rilascio in assenza dei<br>presupposti                 | B | Sopralluoghi da parte<br>della PL<br><br>Attestazione dei<br>controlli nel<br>provvedimento finale                               |
| <b>DIRITTI</b>                                                                                                                                                 | Agente contabile     | Conteggio con frequenza:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• giornaliera</li> <li>• quindicinale</li> <li>• mensile</li> </ul> dei diritti pagati tramite POS, bonifico, contanti                                                                                                                | Errori nella<br>rendicontazione/<br>sottrazione valori | M | Controllo ulteriore da<br>parte dell'Ufficio<br>Ragioneria e<br>rendicontazione<br>documentata al<br>Revisore                    |
| <b>ATTESTAZIONI DI<br/>REGOLARITA' DEL<br/>SOGGIORNO (O DI<br/>SOGGIORNO<br/>PERMANENTE) IN ITALIA<br/>RILASCIATI AI<br/>CITTADINI<br/>DELL'UNIONE EUROPEA</b> | Ufficiale d'Anagrafe | Verifica circa la sussistenza del diritto di<br>soggiorno in relazione alla categoria soggettiva<br>cui il richiedente è riconducibile<br><br>Redazione dell'attestazione di regolarità del<br>soggiorno<br><br>Implementazione dei dati relativi al documento<br>nel gestionale e trasferimento in ANPR | Rilascio in assenza dei<br>presupposti                 | M | Sopralluoghi da parte<br>della PL<br><br>Attestazione dei<br>controlli nel<br>provvedimento finale                               |

SERVIZI FINANZIARI

| PROCESSO                                                    | RESPONSABILE                                                                    | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                            | POSSIBILI<br>EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                                          | LIVELLO<br>RISCHIO<br><br>B (basso)<br>M (medio)<br>A (alto) | MISURE                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLAZIONE<br/>POSTA IN USCITA</b>                  | Responsabile di area<br><br>Istruttore<br>amministrativo<br>addetto al servizio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.</li> <li>- Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio</li> </ul> | Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico                                 | B                                                            | Informatizzazione del processo                                                                                        |
| <b>PREDISPOSIZIONE<br/>PROVVEDIMENTI<br/>AMMINISTRATIVI</b> | Responsabile di area                                                            | <p>Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio</p> <p>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto</p> <p>Firma digitale</p>                                                                             | Non si ravvisano profili di rischio                                                                                       |                                                              |                                                                                                                       |
| <b>LIQUIDAZIONE<br/>FATTURE</b>                             | Responsabile di area                                                            | <p>Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo</p> <p>Trasmissione ufficio finanziario per pagamento</p>                                                                                                | <p>Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento</p> <p>Mancata verifica Equitalia per importi &gt; € 10.000</p> | B                                                            | Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità                                                      |
| <b>RIPARTO DIRITTI DI<br/>ROGITO, SEGRETERIA</b>            | Responsabile di area<br>Istruttore<br>amministrativo<br>addetto al servizio     | Calcolo e riparto diritti dovuti e conseguente pagamento nei limiti di legge                                                                                                                                                         | Omissioni controllo limite massimo spettante                                                                              | B                                                            | Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo |
| <b>RISCOSSIONE ENTRATE<br/>TRIBUTARIE –</b>                 | Responsabile di area/Responsabile del procedimento                              | Verifica pagamenti attesi ed attivazione delle successive fasi (solleciti-coattivo etc.)                                                                                                                                             | Omissioni fasi della riscossione per agevolare contribuenti                                                               | A                                                            | Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto                                                                  |

|                                                |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO</b>        | Istruttore amministrativo addetto al servizio                                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                                  |   | diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo. Controlli successivi di regolarità e legittimità.<br><br>Informatizzazione del processo e della banca dati |
| <b>GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>         | Responsabile di area/Responsabile del procedimento<br>Istruttore amministrativo addetto al servizio | Istruire la risposta al reclamo mediazione e supporto nelle eventuali successive fasi di contenzioso nei limiti di legge                               | Difesa delle ragioni dell'ente volutamente non incisiva o inesistente per agevolare contribuenti |   | Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo                                                        |
| <b>AUTOLIQUIDAZIONE INAIL</b>                  | Responsabile di area<br>Istruttore amministrativo addetto al servizio                               | Calcolo retribuzioni anno precedente e regolazione premio                                                                                              | Non si ravvisano profili di rischio                                                              |   |                                                                                                                                                                              |
| <b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>              | Responsabile di area<br>Istruttore amministrativo addetto al servizio                               | Acquisizione dati dagli uffici che affidano gli incarichi e comunicazione su <a href="http://servizi.perlapa.gov.it">http://servizi.perlapa.gov.it</a> | Non si ravvisano profili di rischio                                                              |   |                                                                                                                                                                              |
| <b>COSTITUZIONE FONDO PER LA PRODUTTIVITA'</b> | Responsabile di area                                                                                | Costituzione fondo                                                                                                                                     | Costituzione non corretta al fine di maggiori erogare compensi accessori                         | B | Controllo da parte del Revisore su relazione asseverativa                                                                                                                    |

|                                               |                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                     |   |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INVENTARIO</b>                             | Responsabile di area/ Responsabili uffici Istruttore amministrativo addetto al servizio          | Aggiornare l'inventario sulla base dei dati contabili e sulla base delle informazioni ricevute dagli altri uffici | Inventario non aggiornato e appropriazione di beni.                 | B | Individuazione consegnatari                                                                                                       |
| <b>GESTIONE ECONOMATO</b>                     | Responsabile di area/Economo Istruttore amministrativo addetto al servizio                       | Emissione buoni economali verificata la documentazione                                                            | Emissione buoni/rimborsi economali senza documentazione corretta.   | M | Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento                                   |
| <b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>       | Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio                               | Trattenute varie – progressioni                                                                                   | Omissione, trattenuta non corretta<br><br>Progressione non motivata | B | Informatizzazione del processo<br><br>Riconoscimento di progressione in presenza dei criteri stabiliti in modo analitico dal CCDI |
| <b>CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b> | Responsabile di area/Responsabile del procedimento Istruttore amministrativo addetto al servizio | Acquisizione pareri dagli uffici coinvolti (tecnico/polizia) e rilascio permesso                                  | Omissione                                                           | B | Acquisizione pareri, regolamentazione, controlli successivi di legittimità                                                        |

## POLIZIA LOCALE

| PROCESSO                                                                | RESPONSABILE         | ATTIVITA'                                                                                                                                         | POSSIBILI<br>EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                                | LIVELLO<br>RISCHIO<br>B (basso)<br>M (medio)<br>A (alto) | MISURE                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLAZIONE<br/>POSTA RISERVATA IN<br/>ENTRATA/USCITA</b>        | Responsabile di area | Attestare in modo certo l'ingresso della corrispondenza che perviene direttamente all'Ufficio e assegnazione ai soggetti competenti               | Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico                       | B                                                        | Informatizzazione                                                  |
| <b>PREDISPOSIZIONE<br/>PROVVEDIMENTI<br/>AMMINISTRATIVI</b>             | Responsabile di area | Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio<br><br>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto<br><br>Firma digitale | Non si ravvisano profili di rischio                                                                             |                                                          |                                                                    |
| <b>LIQUIDAZIONE<br/>FATTURE</b>                                         | Responsabile di area | Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo<br><br>Trasmissione ufficio finanziario per pagamento                    | Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento<br><br>Mancata verifica Equitalia per importi > € 10.000 | B                                                        | Informatizzazione del processo/controlli successivi di legittimità |
| <b>RILASCIO PERMESSI<br/>DI CIRCOLAZIONE<br/>DIVERSAMENTE<br/>ABILI</b> | Responsabile di area |                                                                                                                                                   | Rilascio di permessi a persone senza i requisiti                                                                | B                                                        | Controlli successivi                                               |
| <b>AUTORIZZAZIONE EX<br/>ART. 68 – 69 TULPS</b>                         | Responsabile di area | Acquisizione piano sicurezza – comunicazioni prefettura/questura/SCIA                                                                             | Non si ravvisano profili di rischio                                                                             |                                                          |                                                                    |

|                                                                              |                                             |                                                                                                                                            |                                                           |   |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REGISTRAZIONE<br/>DENUNCE CESSIONI<br/>FABBRICATI</b>                     | Tutto il personale del servizio             |                                                                                                                                            | Omissione registrazione                                   | B | Informatizzazione del processo                                                                               |
| <b>DENUNCE INFORTUNI<br/>SUL LAVORO</b>                                      | Tutto il personale dell'ufficio             | Tutela della salute sui luoghi di lavoro e dei diritti dei lavoratori – attività di PG                                                     | Non si ravvisano profili di rischio                       |   |                                                                                                              |
| <b>RICEZIONE,<br/>REGISTRAZIONE E<br/>RICONSEGNA<br/>OGGETTI SMARRITI</b>    | Tutto il personale dell'ufficio             | Ricezione – verbalizzazione - riconsegna                                                                                                   | Sottrazione di beni                                       | B |                                                                                                              |
| <b>NOTIFICHE</b>                                                             | Tutto il personale dell'ufficio             | Acquisizione atti - notifica                                                                                                               | Non si ravvisano profili di rischio                       |   |                                                                                                              |
| <b>GESTIONE<br/>PAGAMENTI<br/>SANZIONI</b>                                   | Tutto il personale dell'ufficio             |                                                                                                                                            |                                                           | B | Pagamenti informatici e tracciabili (pagoPA, bonifico, bollettino)<br>Informatizzazione dell'intero processo |
| <b>PREDISPOSIZIONE<br/>RUOLI RISCOSSIONE<br/>COATTIVA<br/>INFRAZIONI CDS</b> | Responsabile di area                        | Verifiche dei pagamenti non effettuati tramite software in dotazione e verifica congiunta con ufficio ragioneria<br>Elaborazione del ruolo | Omissione inserimento verbali                             | M | Informatizzazione del processo                                                                               |
| <b>RILIEVO E SVILUPPO<br/>SINISTRI STRADALI</b>                              | Tutto il personale appartenente al servizio |                                                                                                                                            | Verbalizzazioni non registrate                            | B | Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale                                               |
| <b>POLIZIA STRADALE –<br/>POSTI DI<br/>CONTROLLO</b>                         | Tutto il personale appartenente al servizio |                                                                                                                                            | Contestazioni incomplete                                  | B | Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale                                               |
| <b>GESTIONE<br/>PROCEDURA<br/>SANZIONATORIA</b>                              | Tutto il personale appartenente al servizio |                                                                                                                                            | Omissione verbalizzazione                                 | M | Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale                                               |
| <b>SOPRALLUOGHI DI<br/>POLIZIA EDILIZIA-<br/>AMBIENTALE</b>                  | Tutto il personale appartenente al servizio | Assicurare la coerenza dello sviluppo del territorio con le norme del PGT                                                                  | Mancanza/ritardi di verbalizzazioni per favorire la parte | B | Sopralluogo congiunto con personale UT                                                                       |

|                                                    |                                |                                     |                                   |   |                                                               |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
| <b>AUTORIZZAZIONI<br/>COMMERCIO<br/>ITINERANTE</b> | Responsabile di<br>area/agente | Verifica presupposti di legittimità | Omissione controlli e<br>sanzioni | B | Verifica controlli<br>effettuati da parte del<br>responsabile |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|

SERVIZI AMMINISTRATIVI

| PROCESSO                                               | RESPONSABILE                                                      | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                     | POSSIBILI EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                                                           | LIVELLO RISCHIO<br>B (basso)<br>M (medio)<br>A (alto) | MISURE                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLAZIONE<br/>POSTA IN<br/>ENTRATA/USCITA</b> | Istruttore<br>amministrativo<br>addetto al servizio<br>protocollo | Acquisizione documento<br>informatico/analogico<br>mediante<br>scannerizzazione<br><br>rilascio ricevuta<br><br>assegnazione numero,<br>classificazione,<br>fascicolazione ed<br>assegnazione | Mancata protocollazione<br>ed inserimento di<br>istanze/comunicazioni<br>nel fascicolo elettronico                                      | B                                                     | Informatizzazione del processo                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>RECLUTAMENTO DEL<br/>PERSONALE</b>                  | Responsabile di<br>area/commissione                               | Programmazione<br>fabbisogno<br><br>Scelta della modalità di<br>reclutamento<br><br>Predisposizione bando<br><br>Nomina commissione<br><br>Elaborazione delle prove                           | Individuazione di<br>modalità e criteri non<br>oggettivi per agevolare<br>nella<br>partecipazione/correzione<br>soggetti predeterminati | M                                                     | Utilizzo esclusivo portale del<br>reclutamento<br><br>Indicazione nel bando di criteri<br>chiari anche per quanto concerne i<br>criteri di valutazione (da rendere<br>noti prima dello svolgimento della<br>prova).<br><br>Predisporre le tracce/domande<br>nell'immediatezza delle prove |

|                                                                       |                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                 | Valutazione delle prove                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                     | Nel verbale delle operazioni di correzione e valutazione accompagnare il voto con un giudizio sintetico che consenta di motivare in modo adeguato il punteggio attribuito |
| <b>PREDISPOSIZIONE<br/>PROVVEDIMENTI<br/>AMMINISTRATIVI</b>           | Responsabile di area            | Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio<br><br>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto<br><br>Firma digitale |                                                                                                                      | Non si ravvisano profili di rischio |                                                                                                                                                                           |
| <b>GESTIONE ITER<br/>AMMINISTRATIVO<br/>PER STIPULA<br/>CONTRATTI</b> | Istruttore direttivo            | Predisposizione schema contrattuale                                                                                                               |                                                                                                                      | Non si ravvisano profili di rischio |                                                                                                                                                                           |
| <b>AUTORIZZAZIONE<br/>INCARICHI EXTRA</b>                             | Responsabile area               | Autorizzare attività non comprese negli obblighi istituzionali                                                                                    | Rilascio in assenza di presupposti/mancata verifica conflitto di interesse                                           | M                                   | Regolamentazione e autorizzazione con provvedimento motivato espresso                                                                                                     |
| <b>RILASCIO CODICI PIN</b>                                            | Tutto il personale dell'ufficio | Utilizzo software in dotazione                                                                                                                    |                                                                                                                      | Non si ravvisano profili di rischio |                                                                                                                                                                           |
| <b>RICEVIMENTO<br/>PAGAMENTI CON POS</b>                              | Tutto il personale dell'ufficio | Ricezione pagamenti e rilascio ricevute                                                                                                           |                                                                                                                      | Non si ravvisano profili di rischio |                                                                                                                                                                           |
| <b>RILEVAZIONE<br/>PRESENZE ASSENZE</b>                               | Tutto il personale dell'ufficio | Raccogliere ed elaborare i dati necessari per l'elaborazione degli stipendi - Verifica rispetto norme contrattuali                                | Mancata rilevazione di debiti orari o concessione giustificativi non conformi a CCNL, con impatto sulla retribuzione | B                                   | Informatizzazione del processo                                                                                                                                            |

**SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURALI**

| <b>PROCESSO</b>                                                                            | <b>RESPONSABILE</b>  | <b>ATTIVITA'</b>                                                                                                                                                                              | <b>POSSIBILI EVENTI<br/>RISCHIOSI</b>                                                                    | <b>LIVELLO RISCHIO<br/>B (basso)<br/>M (medio)<br/>A (alto)</b> | <b>MISURE</b>                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLAZIONE<br/>POSTA IN<br/>ENTRATA/USCITA</b>                                     | Responsabile di area | Acquisizione documento<br>informatico/analogico<br>mediante<br>scannerizzazione<br><br>rilascio ricevuta<br><br>assegnazione numero,<br>classificazione,<br>fascicolazione ed<br>assegnazione | Mancata<br>protocollazione ed<br>inserimento di<br>istanze/comunicazioni<br>nel fascicolo<br>elettronico | B                                                               | Informatizzazione del processo                                                                                        |
| <b>AFFIDAMENTO<br/>SERVIZI (ASSISTENZA<br/>SCOLASTICA,<br/>ASSISTENZA<br/>DOMICILIARE)</b> | Responsabile di area |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                                                 | VEDI CONTRATTI PUBBLICI                                                                                               |
| <b>GESTIONE ENTRATE</b>                                                                    | Responsabile di area | Riscossione quote di<br>compartecipazione                                                                                                                                                     | omissione                                                                                                | B                                                               | Verifica congiunta con responsabile<br>finanziario                                                                    |
| <b>EROGAZIONE<br/>CONTRIBUTI A<br/>NUCLEI FAMILIARI</b>                                    | Responsabile di area | Acquisizione richiesta,<br>indagine sociale,<br>acquisizione ISEE                                                                                                                             | Attribuzione utilità in<br>assenza dei presupposti                                                       | B                                                               | Regolamentazione<br><br>Adeguate motivazione dell'atto da<br>verificare tramite controlli<br>successivi di regolarità |
| <b>CONTRIBUTI AD<br/>ASSOCIAZIONI<br/>(ORDINARI E<br/>STRAORDINARI)</b>                    | Responsabile di area | Attività istruttoria di<br>conformità alle previsioni<br>del regolamento                                                                                                                      | Attribuzione utilità in<br>assenza dei presupposti                                                       | B                                                               | Regolamentazione<br><br>Adeguate motivazione dell'atto da<br>verificare tramite controlli<br>successivi di regolarità |

|                                           |                                                 |  |  |   |                                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|---|-------------------------------------------------------|
| <b>GESTIONE VIVERI<br/>PROGRAMMA AGEA</b> | Responsabile di<br>area/Istruttore<br>direttivo |  |  | B | Verifica rendicontazione da parte<br>del responsabile |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|---|-------------------------------------------------------|

SERVIZI TECNICI E GOVERNO DEL TERRITORIO

| PROCESSO                                                                                                                    | RESPONSABILE                                             | ATTIVITA'                                                                                                                                 | POSSIBILI EVENTI<br>RISCHIOSI                                                                            | LIVELLO<br>RISCHIO<br>B (basso)<br>M (medio)<br>A (alto) | MISURE                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROTOCOLLAZIONE<br/>POSTA RISERVATA IN<br/>USCITA</b>                                                                    | Responsabile di area                                     | Attestare in modo certo l'ingresso della corrispondenza<br>che perviene direttamente all'Ufficio e assegnazione ai<br>soggetti competenti | Mancata<br>protocollazione ed<br>inserimento di<br>istanze/comunicazioni<br>nel fascicolo<br>elettronico | B                                                        | Informatizzazione                                                                                                                                                       |
| <b>PERMESSI DI<br/>COSTRUIRE (titoli<br/>abilitativi)-<br/>ISTRUTTORIA-<br/>INTEGRAZIONI –<br/>PREAVVISO DI<br/>DINIEGO</b> | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento SUE | Autorizzazione ad attività edilizia                                                                                                       | Sommatoria istruttoria al<br>fine di consentire<br>interventi non<br>conformi alla norma                 | M                                                        | Informatizzazione del<br>processo tramite SUE<br>con piena<br>tracciabilità/separazio<br>ne tra responsabile<br>del procedimento e<br>responsabile del<br>provvedimento |
| <b>DETERMINAZIONE<br/>VALORE<br/>MONETIZZAZIONI</b>                                                                         | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento     | Computo valore aree non cedute                                                                                                            | Sottostima del valore                                                                                    | B                                                        | separazione tra<br>responsabile del<br>procedimento e<br>responsabile del<br>provvedimento                                                                              |

|                                                                         |                                                      |                                                                                                                 |                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REALIZZAZIONE<br/>OPERE A SCOMPUTO</b>                               | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento | Autorizzazione alla realizzazione di opere in luogo del<br>pagamento di oneri                                   | Sovrastima del valore                                                                           | B |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DICHIARAZIONE<br/>IDONEITA' ALLOGGI<br/>PER<br/>RICONGIUNGIMENTI</b> | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento | Verifica requisiti strutturali alloggi – rapporto<br>spazi/abitanti                                             | Verifica non adeguata<br>per<br>agevolare/ostacolare il<br>conseguimento<br>dell'autorizzazione | B | separazione tra<br>responsabile del<br>procedimento e<br>responsabile del<br>provvedimento                                                                                                                                                                           |
| <b>RILASCIO PARERI<br/>SUAP DI<br/>COMPETENZA</b>                       | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento | endoprocedimento                                                                                                |                                                                                                 | B | separazione tra<br>responsabile del<br>procedimento e<br>responsabile del<br>provvedimento                                                                                                                                                                           |
| <b>PIANIFICAZIONE<br/>ATTUATIVA</b>                                     | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento | Di iniziativa di parte – strumento per la concreta<br>realizzazione degli assetti territoriali previsti dal PGT | Non aderenza alle<br>previsioni urbanistiche                                                    | B | separazione tra<br>responsabile del<br>procedimento e<br>responsabile del<br>provvedimento.<br>Controllo successivo<br>di regolarità                                                                                                                                 |
| <b>CONVENZIONI<br/>URBANISTICHE/PERM<br/>ESSI<br/>CONVENZIONATI</b>     | Responsabile di<br>area/responsabile<br>procedimento |                                                                                                                 | Agevolazione del<br>privato                                                                     | B | separazione tra<br>responsabile del<br>procedimento e<br>responsabile del<br>provvedimento.<br>Rispetto dei termini<br>di conclusione del<br>procedimento.<br>Controllo successivo<br>di regolarità sul<br>procedimento<br><br>stipula della<br>convenzione da parte |

|                                        |                                                                       |                                                                     |                                                                                         |   |                                                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                       |                                                                     |                                                                                         |   | di notaio (ufficiale rogante terzo)                                                                         |
| <b>GOVERNO DEL TERRITORIO/VARIANTI</b> | Responsabile di area/responsabile procedimento<br><br>Organi politici | Definizione delle strategie politiche e di sviluppo                 | Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso che consente scelte tecniche arbitrarie | M | Delibera di avvio procedimento con chiara declaratoria interessi da perseguire                              |
|                                        |                                                                       | Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni                       | Asimmetrie informative                                                                  |   | Rigorous rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC |
|                                        |                                                                       | Approvazione                                                        | Accoglimento osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico                         |   | Rigorous rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC |
|                                        |                                                                       | varianti                                                            | Agevolare interessi di parte                                                            |   | Rigorous rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare .Verifica successiva da parte del RPTC |
| <b>GESTIONE RIFIUTI</b>                | Responsabile di area                                                  | Appalto del servizio                                                | Verifica presupposti affidamento in house                                               | B | Delibera cc<br><br>affiamentosovracomunale                                                                  |
|                                        | Responsabile di area/responsabile procedimento                        | Controllo esecuzione servizio e rispetto degli accordi contrattuali | Omissione dei controlli                                                                 | B | Responsabile del procedimento distinto dal responsabile del provvedimento                                   |

SERVIZI E ATTIVITA' TRASVERSALI COMPRESI IN AREE DI RISCHIO

| PROCESSO                                                      | RESPONSABILE                                                   | ATTIVITA'                                                               | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI                                                 | LIVELLO RISCHIO<br>B (basso)<br>M (medio)<br>A (alto) | MISURE                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INCARICHI LEGALI/PROFESSIONALI PRESTAZIONI OCCASIONALI</b> | Responsabili di area                                           | Selezione del professionista                                            | Individuazione di soggetto non qualificato/conflitto di interesse          | B                                                     | Acquisizione curriculum e attestazione assenza di conflitto di interessi                                                   |
|                                                               |                                                                | Affidamento dell'incarico<br>Liquidazione compensi                      | Genericità<br>Generica verifica dei risultati                              |                                                       | Definizione dettagliata dell'incarico e rimando al codice di comportamento<br>Controllo successivo di regolarità           |
| <b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>                                 | Responsabili di area/responsabili di procedimento ove nominati | Incasso diritti                                                         | Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato                          | B                                                     | Rendicontazione periodica<br>Controllo area finanziaria<br>Controllo organo di revisione                                   |
|                                                               |                                                                | Incasso oneri                                                           | Errata quantificazione. Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato. | B                                                     | Predeterminazione criteri di calcolo<br>Controllo area finanziaria                                                         |
|                                                               |                                                                | Incasso tributi (emanazione e notifica di ruolo/avvisi di accertamento) | Omissione per agevolare alcuni contribuenti                                | B                                                     | Informatizzazione di banca dati e processo. Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento |
|                                                               |                                                                | Incasso compartecipazioni                                               | Omissione richiesta                                                        | B                                                     | Controllo area finanziaria                                                                                                 |

|                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                               | Pagamento sanzioni                                                                                                                                                                                                                    | Omissione richiesta                                                                                  | B | Informatizzazione processo<br>Controllo area finanziaria                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                           |                                                                                               | Incassi concessioni<br>cimiteriali                                                                                                                                                                                                    | Omissione richiesta                                                                                  | B | Informatizzazione processo<br>Controllo effettivo incasso area<br>finanziaria                                                                                                                                                                                                      |
| <b>GESTIONE DELLE SPESE</b>                               | Ciascun responsabile<br>di area                                                               | Adozione provvedimenti<br>impegno                                                                                                                                                                                                     | Mancato rispetto<br>regole<br>contabili/regolamentari<br><br>Acquisizione beni non<br>utili all'Ente | B | Controllo successivo di regolarità<br>da parte del RPTC –<br>informatizzazione del processo di<br>impegno e spesa<br><br>Apposizione visto contabile<br><br>Gestione economale: separazione<br>econo/responsabile di area e<br>controllo del revisore (e della corte<br>dei conti) |
| <b>GESTIONE DEL<br/>PATRIMONIO</b>                        | Ciascun responsabile<br>di area                                                               | Incasso per utilizzo beni                                                                                                                                                                                                             | Omissione richiesta<br>pagamento                                                                     | B | Controllo area finanziaria<br><br>Controllo successivo di regolarità                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CONTROLLI,<br/>VERIFICHE, ISPEZIONI E<br/>SANZIONI</b> | Responsabile UT<br><br>Responsabile UT/PL<br><br>Responsabile UT/PL<br><br>Responsabile UT/PL | Controlli su<br>SCIA/dichiarazioni<br><br>Controlli in materia<br>edilizia, ambientale,<br>esercizi commerciali e<br>pubblici<br><br>Controlli su esecuzione<br>ordinanze<br><br>Sopralluoghi a seguito di<br>segnalazione di privati | Omesso controllo                                                                                     |   | Controlli successivi di regolarità<br><br>Sopralluoghi eseguiti e<br>documentati da due funzionari<br>(coinvolgere più soggetti nel<br>processo)                                                                                                                                   |

|                           |                      |                                                                       |                                                                                                                              |   |                                                                                                                 |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Tutti i responsabili | Controlli a campione si<br>dichiarazioni sostitutive                  |                                                                                                                              |   |                                                                                                                 |
|                           | Responsabile UT/PL   | Contestazioni sanzioni per<br>violazioni<br>cds/regolamenti/ordinanze | Omissione<br>sanzione/scorrette<br>modalità di incasso                                                                       |   | Controlli successivi di regolarità<br><br>Pattuglie di due agenti<br>(coinvolgere più soggetti nel<br>processo) |
| <b>CONTRATTI PUBBLICI</b> | Responsabili di area | Individuazione requisiti di<br>qualificazione                         | Definizione di requisiti<br>personalizzati                                                                                   | M | Verifica annuale a campione di<br>almeno due procedure di gara ><br>40.000 €                                    |
|                           |                      | Definizione oggetto<br>dell'affidamento/redazione<br>atti di gara     | Restrizione della<br>concorrenza mediante<br>individuazione di<br>prodotti specifici che<br>favoriscono un unico<br>soggetto | M | Verifica annuale a campione di<br>almeno due procedure di gara ><br>40.000 €                                    |
|                           |                      | Nomina commissione                                                    | Composizione a favore<br>di un soggetto<br>partecipante                                                                      | M | Acquisizione attestazione di<br>assenza cause conflitto di interesse                                            |
|                           |                      | Svolgimento procedura di<br>gara                                      | Inosservanza delle<br>regole procedurali<br>(legge e bando di gara)                                                          | M | Verifica annuale a campione di<br>almeno due procedure di gara ><br>40.000 €                                    |
|                           |                      | Controlli successivi                                                  | Verifica<br>sommatoria/omissioni                                                                                             | M | Verifica utilizzo DGUE e<br>autocertificazioni art. 80 c. 5 Lett.<br>m)                                         |
|                           |                      | Revoca bando di gara                                                  | Utilizzo della revoca<br>nel caso di<br>aggiudicatario “non<br>gradito”                                                      | M | Verifica di tutte le determinazioni di<br>revoca                                                                |

|  |  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Analisi dei bisogni               | Individuazione arbitraria per agevolare ditte/fornitori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B | Adeguata motivazione per ogni intervento – controlli successivi.<br><br>Verifica predisposizione e monitoraggio piano opere pubbliche e biennale di acquisti                                                                                                                                                            |
|  |  | Individuazione diretta contraente | Mancato rispetto delle norme per agevolare una ditta/fornitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | A | Verifica annuale a campione di almeno quattro procedure di affidamento diretto                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  | Esecuzione del contratto          | Omissione verifiche<br><br>Omissione applicazione penali<br><br>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione<br><br>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | M | Individuazione per quanto possibile di RUP distinto dal responsabile<br><br>Redazione a cura del RUP/DL di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione |
|  |  | subappalto                        | Svolgimento non autorizzato di subappalto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | B | Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.                                                                                                                                                            |

Quale misura di controllo, si richiama l'attenzione su quanto segue.

Relativamente agli adempimenti delle verifiche dei requisiti da espletare in capo all'aggiudicatario, l'articolo 52 del D.Lgs. 36/2023, denominato controllo sul possesso dei requisiti, dispone che: "nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno"

Si forniscono quindi le seguenti regole per l'effettuazione del controllo:

### **Art. 1 Oggetto dei controlli**

Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. N. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del Codice e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del Codice, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture inferiore a € 40.000,00.

### **Art. 2 Modalità operative**

Ogni Responsabile di Area dovrà procedere alla verifica a campione di una percentuale di atti estratti quadrimestralmente, secondo le modalità di cui alla sottostante tabella:

| <b>Valore dell'affidamento al netto IVA</b> | <b>%</b> | <b>Oggetto del controllo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| < 5.000 €                                   | 5%       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune.</li><li>• DURC</li><li>• Annotazioni Casellario ANAC</li><li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li></ul> |

|                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ≤ 5.000 € < 40.000 € | 10<br>% | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul> |
|----------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Art. 3 Individuazione a campione**

Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5. In ogni caso dovrà essere estratto almeno un provvedimento nell'arco di tempo prestabilito.

### **Art. 4 Periodo di riferimento**

L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre.

### **Art. 5 Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione**

L'estrazione del campione è in capo al Segretario Comunale o suo delegato, cui andranno comunicati da parte dei Responsabili di Settore il numero dei provvedimenti di cui sopra entro i mesi di maggio, settembre e gennaio.

### **Art. 6 Risultanze finali delle verifiche**

Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile del Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale ed al Sindaco in merito ai controlli effettuati, e procede con gli adempimenti previsti dal II comma dell'art. 52 del codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023.

Si precisa che i controlli dovranno essere effettuati a cura del R.U.P. di ciascun affidamento, il quale sarà coadiuvato dai componenti dell'ufficio.

## **Art. 7 Esiti delle verifiche**

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano presunte irregolarità, dovrà essere instaurato, prioritariamente, un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti.

A tal fine il RUP invierà una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni.

Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3, del D.P.R. N. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del Codice: “Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento”.

Resta inoltre ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, secondo il quale “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. N. 445/2000, è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia”.