

SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>  B (basso) M (medio) A (alto)	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo 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 PROVVEDIMENTI 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 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>SERVIZI CIMITERIALI – ASSEGNAZIONE CONCESSIONI/RINNOVI</b>	Responsabile di area	<p>Accettazione domanda</p> <p>redazione del contratto di concessione</p> <p>accertamento pagamento tariffa</p> <p>stipula della concessione;</p> <p>aggiornamento banca dati e informatica, registrazione ed archiviazione contratto.</p>	<p>Assegnazioni discrezionali in deroga al regolamento</p> <p>Gestione diretta del pagamento</p>	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;  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  Stampa tessere elettorali ed elenco tessere rilasciate; consegna agli interessati;  Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>GESTIONE ALBI: GIUDICI POPOLARI/ SCRUTATORI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale	Pubblicazione manifesto invito all'iscrizione negli Albi;  Trasmissione documentazione relativa ai cancellandi a Comune di emigrazione;  Richiesta/verifica documentazione per nuove iscrizioni:  aggiornamento elenchi e trasmissione ad Autorità competenti	Difetto di pubblicità  Nomina discrezionale	B	Menzionare nei verbali delle commissioni gli estremi delle avvenute pubblicazioni/affissioni estrazione
<b>STATO CIVILE – MATRIMONI</b>	Responsabile del Servizio o altro Ufficiale dello Stato Civile		Omissione pubblicazioni  Omissione verifica presupposti	B	Informatizzazione del processo

<b>STATO CIVILE – 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	<p>Acquisto cittadinanza italiana:</p> <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	<p>Informatizzazione dei processi</p> <p>Controlli da parte di Autorità terze destinatarie delle comunicazioni finali</p>
<b>STATO CIVILE - MORTI</b>	Ufficiale di Stato Civile	<p>Atti di morte e provvedimenti conseguenti</p> <p>Ricezione DAT</p>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE</b>	Ufficiale d’Anagrafe	Iscrizione d’ufficio/su istanza di parte	Rilascio in assenza dei presupposti	M	<p>Informatizzazione del processo</p> <p>Coordinamento con polizia locale per sopralluoghi e attestazioni nel provvedimento finale</p>

<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI</b>	Ufficiale d' Anagrafe	Contenuto vario	Certificazioni non corrispondenti al vero	B	Informatizzazione processo e digitalizzazione sito con possibilità di acquisizione diretta da parte del cittadino
<b>CONVIVENZE DI FATTO</b>	Ufficiale d' Anagrafe	Registrazione della convivenza/contratto di convivenza di fatto	Rilascio in assenza dei presupposti	B	Sopralluoghi da parte della PL  Attestazione dei controlli nel provvedimento finale
<b>DIRITTI</b>	Agente contabile	Conteggio con frequenza: <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 rendicontazione/ sottrazione valori	M	Controllo ulteriore da parte dell'Ufficio Ragioneria e rendicontazione documentata al Revisore
<b>ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO (O DI SOGGIORNO PERMANENTE) IN ITALIA RILASCIATI AI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA</b>	Ufficiale d' Anagrafe	Verifica circa la sussistenza del diritto di soggiorno in relazione alla categoria soggettiva cui il richiedente è riconducibile  Redazione dell' attestazione di regolarità del soggiorno  Implementazione dei dati relativi al documento nel gestionale e trasferimento in ANPR	Rilascio in assenza dei presupposti	M	Sopralluoghi da parte della PL  Attestazione dei controlli nel provvedimento finale

SERVIZI FINANZIARI

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area	<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 PROVVEDIMENTI 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 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 successivi di legittimità
<b>RIPARTO DIRITTI DI ROGITO, SEGRETERIA</b>	Responsabile di area	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 TRIBUTARIE –</b>	Responsabile di area	Verifica pagamenti attesi ed attivazione delle successive fasi (solleciti-coattivo etc.)	Omissioni fasi della riscossione per agevolare contribuenti	B	Controlli successivi di regolarità

<b>EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO</b>					
<b>GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>	Responsabile di area	-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	B	Controllo successivo da parte del Segretario Comunale
<b>AUTOLIQUIDAZIONE INAIL</b>	Responsabile di area	Calcolo retribuzioni anno precedente e regolazione premio	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>	Responsabile di area	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 erogare maggiori compensi accessori	B	Controllo da parte del Revisore su relazione asseverativa
<b>INVENTARIO</b>	Responsabile di area	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	
<b>GESTIONE ECONOMATO</b>	Responsabile di area/Economo	Emissione buoni economici verificata la documentazione	Emissione buoni/rimborsi economici senza documentazione corretta.	M	Controllo successivo di regolarità da parte del Segretario comunale e del revisore
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Responsabile di area	Trattenute varie – progressioni	Omissione, trattenuta non corretta  Progressione non motivata	B	Informatizzazione del processo  Riconoscimento di progressione in presenza dei criteri

					stabiliti in modo analitico dal CCDI
<b>CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>	Responsabile di area	Acquisizione pareri dagli uffici coinvolti (tecnico/polizia) e rilascio permesso	Omissione	B	Acquisizione pareri, regolamentazione, controlli successivi di legittimità

POLIZIA LOCALE

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>RILASCIO PERMESSI DI CIRCOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILI</b>	Responsabile di area		Rilascio di permessi a persone senza i requisiti	B	Controlli successivi
<b>AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 – 69 TULPS</b>	Responsabile di area	Acquisizione piano sicurezza – comunicazioni prefettura/questura/SCIA	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>REGISTRAZIONE DENUNCE CESSIONI FABBRICATI</b>	Tutto il personale del servizio		Omissione registrazione	B	Informatizzazione del processo
<b>DENUNCE INFORTUNI 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, REGISTRAZIONE E RICONSEGNA OGGETTI SMARRITI</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Ricezione – verbalizzazione - riconsegna	Sottrazione di beni	B	

<b>NOTIFICHE</b>	Personale addetto al servizio	Acquisizione atti - notifica	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>GESTIONE PAGAMENTI SANZIONI</b>	Personale addetto al servizio			B	Pagamenti informatici e tracciabili (pagoPA, bonifico, bollettino) Informatizzazione dell'intero processo
<b>PREDISPOSIZIONE RUOLI RISCOSSIONE COATTIVA INFRAZIONI CDS</b>	Responsabile di area finanziaria	Verifiche dei pagamenti non effettuati tramite software in dotazione e verifica congiunta con ufficio ragioneria Elaborazione del ruolo	Omissione inserimento verbali	M	Informatizzazione del processo
<b>SOPRALLUOGHI DI POLIZIA EDILIZIA-AMBIENTALE</b>	Personale addetto 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 COMMERCIO ITINERANTE</b>	Personale addetto al servizio	Verifica presupposti di legittimità	Omissione controlli e sanzioni	B	Verifica controlli effettuati da parte del responsabile

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b> B (basso) M (medio) A (alto)	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA/USCITA</b>	Responsabile di area	Acquisizione documento informatico/analogoico mediante scannerizzazione  rilascio ricevuta  assegnazione numero, classificazione, fascicolazione ed assegnazione	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo



<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Responsabile di area/commissione	Programmazione fabbisogno Scelta della modalità di reclutamento Predisposizione bando Nomina commissione Elaborazione delle prove Valutazione delle prove	Individuazione di modalità e criteri non oggettivi per agevolare nella partecipazione/correzione soggetti predeterminati	M	Regolamentazione della procedura Indicazione nel bando di criteri chiari anche per quanto concerne i criteri di valutazione (da rendere noti prima dello svolgimento della prova). Predisporre le tracce/domande nell'immediatezza 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 Utilizzo esclusivo del Portale del reclutamento INpa
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto Firma digitale		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>GESTIONE ITER AMMINISTRATIVO PER STIPULA CONTRATTI</b>	Istruttore direttivo	Predisposizione schema contrattuale		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>AUTORIZZAZIONE 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>RICEVIMENTO PAGAMENTI CON POS</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Ricezione pagamenti e rilascio ricevute		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>RILEVAZIONE 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 RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b> B (basso) M (medio) A (alto)	<b>MISURE</b>
<b>AFFIDAMENTO SERVIZI (ASSISTENZA SCOLASTICA, ASSISTENZA DOMICILIARE)</b>	Responsabile di area				VEDI CONTRATTI PUBBLICI
<b>GESTIONE ENTRATE</b>	Responsabile di area	Riscossione quote di compartecipazione	omissione	B	Verifica congiunta con responsabile finanziario
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A NUCLEI FAMILIARI</b>	Responsabile di area	Acquisizione richiesta, indagine sociale, acquisizione ISEE	Attribuzione utilità in assenza dei presupposti	B	Regolamentazione  Adeguata motivazione dell'atto da verificare tramite controlli successivi di regolarità
<b>CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI (ORDINARI E STRAORDINARI)</b>	Responsabile di area	Attività istruttoria di conformità alle previsioni del regolamento	Attribuzione utilità in assenza dei presupposti	B	Regolamentazione  Adeguata motivazione dell'atto da verificare tramite controlli successivi di regolarità

SERVIZI TECNICI E GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN 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>PERMESSI DI COSTRUIRE (titoli abilitativi)- ISTRUTTORIA- INTEGRAZIONI – PREAVVISO DI DINIEGO</b>	Responsabile di area	Autorizzazione ad attività edilizia	Sommatoria istruttoria al fine di consentire interventi non conformi alla norma	M	Informatizzazione del processo tramite SUE con piena tracciabilità
<b>REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO</b>	Responsabile di area	Autorizzazione alla realizzazione di opere in luogo del pagamento di oneri	Sovrastima del valore	B	Controllo successivo di regolarità
<b>DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI PER RICONGIUNGIMENTI</b>	Responsabile di area	Verifica requisiti strutturali alloggi – rapporto spazi/abitanti	Verifica non adeguata per agevolare/ostacolare il conseguimento dell'autorizzazione	B	Sopralluogo congiunto con altro funzionario/PL
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO/VARIANTI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento  Organi politici	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso che consente scelte tecniche arbitrarie		Delibera di avvio procedimento con chiara declaratoria interessi da perseguire

		Publicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	M	Rigorous respect LR 12/05. Verification successive from the RPTC
		Approvazione	Acceptance of observations in contrast with the public interest		Rigorous respect LR 12/05. Verification successive from the RPTC
		variants	Facilitate interests of the party		Rigorous respect LR 12/05. Verification successive from the RPTC
<b>GESTIONE RIFIUTI</b>	Responsabile di area	Controllo esecuzione servizio e rispetto degli accordi contrattuali	Omission of controls	B	Appalto sovracomunale condiviso  Responsabile del procedimento distinto dal responsabile del provvedimento. Gestione della procedura di gara per l'affidamento del servizio in forma associata.

SERVIZI E ATTIVITA' TRASVERSALI COMPRESI IN AREE DI RISCHIO

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>INCARICHI LEGALI/PROFESSIONALI</b>  <b>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  Liquidazione compensi	Genericità  Generica verifica dei risultati		Definizione dettagliata dell'incarico e rimando al codice di comportamento  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  Controllo area finanziaria  Controllo organo di revisione
		Incasso oneri	Errata quantificazione. Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato.	B	Predeterminazione criteri di calcolo  Controllo area finanziaria
		Incasso tributi (emanazione e notifica ruolo/avvisi di accertamento)	Omissione per agevolare alcuni contribuenti	B	Informatizzazione di banca dati e processo.
		Incasso compartecipazioni	Omissione richiesta	B	Controllo area finanziaria
		Pagamento sanzioni	Omissione richiesta	B	Informatizzazione processo  Controllo area finanziaria

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

		Contestazioni sanzioni per violazioni cds/regolamenti/ordinanze	Omissione sanzione/scorrette modalità di incasso		Pattuglie di due agenti (coinvolgere più soggetti nel processo)
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Responsabili di area	Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione di requisiti personalizzati	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Definizione oggetto dell'affidamento/redazione atti di gara	Restrizione della concorrenza mediante individuazione di prodotti specifici che favoriscono un unico soggetto	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Nomina commissione	Composizione a favore di un soggetto partecipante	M	Acquisizione attestazione di assenza cause conflitto di interesse
		Svolgimento procedura di gara	Inosservanza delle regole procedurali (legge e bando di gara)	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Controlli successivi	Verifica sommaria/omissioni	M	Verifica utilizzo DGUE e autocertificazioni
		Revoca bando di gara	Utilizzo della revoca nel caso di aggiudicatario "non gradito"	M	Verifica di tutte le determinazioni di revoca
		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	<p>Omissione verifiche</p> <p>Omissione applicazione penali</p> <p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>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</p>	M	<p>Individuazione per quanto possibile di RUP distinto dal responsabile</p> <p>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</p>
		subappalto	<p>Svolgimento non autorizzato di subappalto</p>	B	<p>Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.</p>