

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Complessità del processo	Partecipazione al processo di una o più unità operative.	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----)		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		

COMUNE DI FORDONGIANUS		Allegato alla Sez. 2 - Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026														
		INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														
		PROBABILITA'									IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conuttivi passati	Complessità de del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI															
AREA A (Acquisizione e gestione del personale)	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO	A	A	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M
	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER MOBILITA' CON AVVISO PUBBLICO	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M
	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO TRAMITE SCORRIMENTO GRADUATORIA DI ALTRO ENTE	A	M	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	RECLUTAMENTO CON AVVISO PUBBLICO TRAMITE SERVIZI PER L'IMPIEGO	A	A	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	PAGAMENTO RETRIBUZIONI	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	ASPETTATIVE,CONGEDI,P ERMESSI	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	M	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B

[illegible]

AREA B (Contratti pubblici)	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA/DEFINITIVO	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	M	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE PERIZIA PROGETTUALE SUPPLETIVA E DI VARIANTE	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE SUBAPPALTI	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	RESCISSIONE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	M	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M
	RISPOSTA AD ESPOSTI E RICORSI	A	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M
	CONCESSIONE PROROGA TERMINI CONTRATTUALI	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B
	COLLAUDO ED ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI	M	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M
	AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M

[illegible]

	ALIENAZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI	A	B	B	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	M
	CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' PUBBLICA	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	M
	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
AREA F (Controlli,verifiche,ispezioni e sanzioni)	CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	A	M	B	B	B	B	A	B	M	A	B	B	B	B	M
	CONTROLLI COMMERCIALI	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	B	B	B	B	M
	ATTIVITA' SANZIONATORIE,ABLATIVE O RESTRITTIVE DI DIRITTI(MULTE,AMMEND E,SANZIONI)	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	RICORSI AI VERBALI CODICE DELLA STRADA	A	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
AREA G (INCARICHI E NOMINE)	AFFIDAMENTO INCARICHI NDI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (ART 7 C.6 SEGG. D.Lgs.165/2001)	A	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	A	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B		B	M
	NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI ESTERNI	A	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
AREA H (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO)	GESTIONE SINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	A	A	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	CONFERIMENTO DI INCARICHI AVVOCATI PER DIFESA IN GIUDIZIO, CONFERIMENTO INCARICHI CTP	A	A	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
AREA I (GOVERNO DEL TERRITORIO)	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	REDAZIONE DEL PIANO(PUC)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC)	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	APPROVAZIONE DEL PIANO	A	A	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:CONVENZION E URBANISTICA	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M

AREA M (SERVIZI DEMOGRAFICI)

	SEPARAZIONI E DIVORZI(CONVENZIONI DI NEG. ASSISTITA DA AVVOCATI)	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	SEPARAZIONI E DIVORZI (UFF, STATO CIVILE)	A	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	CONCESSIONI CIMITERIALI	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M
	ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE	M	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	MIN
	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE(CANDID. E COMUNICAZIONE RISULTATI)	A	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	MIN
AREA N (AFFARI ISTITUZIONALI)	GESTIONE DEL PROTOCOLLO (ENTRATA)	A	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO (USCITA)	A	M	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B
	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	M	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN
	ACCESSO AGLI ATTI	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	M

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE -PROCESSI 13

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno (sezione PIAO) 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo G.C.	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di comportamento 13. Formazione	Puntuale ricognizione delle eccedenze Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative	Puntuale (ENTRO 30 GG. SCADENZA TERMINE DEL BILANCIO)	AREA AMMINISTRATIVA E AREA FINANZIARIA

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	PUNTUALE	AREA AMMINISTRATIVA
---	--	--	-----------------	---	---	-----------------	----------------------------

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER MOBILITA' CON AVVISO DI SELEZIONE	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	B	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaurienti motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	PUNTUALE	AREA AMMINISTRATIVA
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIA DI ALTRO ENTE	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale) Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento fornire esauriente motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA AMMINISTRATIVA

RECLUTAMENTO PERSONALE CON AVVISO PUBBLICO TRAMITE SERVIZI PER L'IMPIEGO	1.Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3.Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5.Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	PUNTUALE	AREA AMMINISTRATIVA
CONTRATTAZIONE DECENTRATA	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di comportamento 13. Formazione	Corretta osservanza delle tempistiche e delle procedure Aumento delle informative	PUNTUALE/PE RIODICA	SEGRETARIO E PO

PAGAMENTO RETRIBUZIONI	1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Inosservanza regole procedurali	MIN	2.Codice di comportamento	Corretta osservanza delle regole procedurali	PUNTUALE	AREA FINANZIARIA
ASPETTATIVE,CONGEDI,PERMESSI	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del della trasparenza ed imparzialità	MIN	2.Codice di comportamento	Corretta osservanza delle regole procedurali	PUNTUALE	SEGRETARIO E PO

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	1.Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3 Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4 Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione	Adozione di valutazioni non coerenti con l'effettivo lavoro svolto dal valutato Inosservanza dei criteri predisposti nel sistema di valutazione adottato dall'ente	B	1.Trasparenza	Pedissequa osservanza dei criteri prestabiliti	PUNTUALE/PERIODICA	SINDACO, PO E SEGRETARIO
PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Mancanza dei requisiti professionali	M	1.Trasparenza 2.Codice di comportamento 13. Formazione 4.Conflitto d'interessi	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	PUNTUALE	PO E SEGRETARIO

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	B	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravi	Mancata osservanza della procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari	B	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 13. Formazione	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative	PUNTUALE	SEGRETARIO E PO

FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte della G.C. 3. Esecuzione del piano formativo 4 Verifica risultati	Inosservanza delle regole procedurali	MIN	2.Codice di comportamento 13. Formazione	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative	PUNTUALE/PE RIODICA	SEGRETARIO E PO
--------------------------	---	---------------------------------------	-----	---	--	------------------------	-----------------

AREA DI RISCHIO: **CONTRATTI PUBBLICI-PROCESSI** :15

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
AFFIDAMENTO DI LAVORI O FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI, RISPETTIVAMENTE, AI 140.00 E AI 150.000 EURO	1. Programmazione; 2. Studio ed elaborazione; 3. Determinazione a contrarre (eventuale); 4. Eventuale richiesta di preventivi/offerte; 5. Gestione della fase di ricevimento di preventivi/offerte; 6. Esame preventivi/offerte; 7. Affidamento; 8. Comunicazione affidamento; 9. Controlli sugli esiti di affidamento; 10. Pubblicazione esiti procedura; 11. Stipula contratto nelle forme consentite; 12. Esecuzione contratto;	1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, laddove possibile, in assenza di adeguata motivazione; 3. Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto dell'affidamento; 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. Mancata comparazione di offerte; 8. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte e dei preventivi che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; 10. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione ad hoc); 11. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. Utilizzo della procedura negoziata nei casi non previsti dalla legge o, al contrario, abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa; 13. Frazionamento del valore dell'appalto al fine di eludere l'obbligo di ricorso al mercato elettronico o l'obbligo di applicazione del principio di rotazione;	A	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 5.Whistleblowing 10.Patti d'integrità 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR	1. Verifica dei requisiti, previsti dal D.Lgs. n. 36/2023, necessari per l'affidamento: di ordine generale (artt. 94 - 98) e di ordine speciale (art. 100: requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale), da effettuare nelle modalità previste dalla legge; 2. Indicazione del responsabile negli atti del procedimento di affidamento; 3. Attestazione, negli atti medesimi, dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento; 4. Esplicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa; 5. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi; 6. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione; 7. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; 8. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; 9. Certificazione dell'accesso al MEPA o alle altre piattaforme utilizzabili, con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; 10. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara); 11. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto), se previsto;	
AFFIDAMENTO DI LAVORI O FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI, RISPETTIVAMENTE, AI 140.00- E AI 150.000 EURO CON PROCEDURA APERTA	1. Programmazione; 2. Studio ed elaborazione; 3. Determinazione a contrarre; 4. Predispozione documenti di gara; 5. Eventuale invito a presentare offerte; 6. Gestione della fase di ricevimento offerte; 7. Nomina commissione giudicatrice; 8. Esame offerte; 9. Proposta di aggiudicazione; 10. Aggiudicazione; 11. Comunicazione aggiudicazione; 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura; 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione; 15. Stipula contratto; 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto.	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. Ingiustificata revoca del bando di gara; 6. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; 7. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; 8. Previsione di clausole di garanzia; 9. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; 10. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; 11. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; 12. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; 13. Indebita previsione di subappalto; 14. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 15. Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 5.Whistleblowing 10.Patti d'integrità 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR	1. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione negli atti degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); 2. Indicazione del responsabile del procedimento/progetto nell'atto; 3. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento; 4. Esplicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa; 5. Specificazione dei criteri di aggiudicazione e relativa motivazione; 6. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione; 7. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; 8. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; 9. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; 10. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara); 11. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto), se previsto; 12. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;	
AFFIDAMENTO DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI AI 140.00-150.000 EURO CON PROCEDURA NEGOZIATA	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predispozione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. Ingiustificata revoca del bando o dell'atto di indizione della procedura; 6. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione/di individuazione degli operatori da invitare; 7. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; 8. Previsione di clausole di garanzia; 9. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; 10. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; 11. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; 12. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; 13. Indebita previsione di subappalto; 14. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 15. Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 5.Whistleblowing 10.Patti d'integrità 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR	1. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione negli atti degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); 2. Indicazione del responsabile del procedimento/progetto nell'atto; 3. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti assegnati al procedimento; 4. Esplicitazione dei requisiti individuati per la scelta del contraente e relativa motivazione espressa; 5. Specificazione dei criteri di aggiudicazione/individuazione degli operatori da invitare e relativa motivazione; 6. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione; 7. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; 8. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; 9. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; 10. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara); 11. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto), se previsto; 12. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;	PUN
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1. Ricorso immotivato alla deroga; 2. Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3. Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 5.Whistleblowing 10.Patti d'integrità 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR	erifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta. fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	

FINANZA DI PROGETTO	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 5.Whistleblowing 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR	fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza) osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	PUN
DETERMINAZIONE A CONTRARRE	ENDOPROCESSO	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	PUN
SCELTA DEL RUP, DEL SUPPORTO AL RUP E DELLA DIREZIONE LAVORI	ENDOPROCESSO	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; mancata o incompleta definizione dell'oggetto; mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancata compensazione di offerte; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 4.Conflitto d'interesse 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico. attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento indicazione del responsabile del procedimento nell'atto completo rispetto delle misure previste per il processo	PUN
APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA	ENDOPROCESSO	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione ; rapporti di scambio tra privati e dipendenti; stima scorretta dei costi.	B	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016 dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	PUN
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	ENDOPROCESSO	discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione ; rapporti di scambio tra privati e dipendenti; stima scorretta dei costi.	B	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUPE dei dipendenti che prendono parte al procedimento dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016 dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	PUN

APPROVAZIONE PERIZIA PROGETTUALE SUPPLETTIVA E DI VARIANTE	ENDOPROCESSO	Pressioni esterne ; Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti ; Mancato controllo sull'attività svolta .,	B	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	PUN
APPROVAZIONE SUBAPPALTI	ENDOPROCESSO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	PUN
RESCISSIONE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	ENDOPROCESSO	Arbitrarietà e favoritismi ; Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini; Rapporto di scambio tra uffici e imprese private .	M	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	PUN
RISPOSTA AD ESPOSTI O RICORSI	ENDOPROCESSO	Mancata assunzione di responsabilità ; Discrezionalità nella risposta; Disparità di trattamento a parità di condizioni .	M	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 13.Formazione 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto eventuale deroga compiutamente motivata	PUN

CONCESSIONE PROROGA TERMINI CONTRATTUALI	ENDOPROCESSO	discrezionalità nella scelta ; disparità di trattamento a parità di condizioni; elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo .	B	1.Trasparenza 4.Conflitto d'interessi 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	PUN
COLLAUDO ED ATTIVITA CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE	1.Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo); 2.Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); 3.Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio 18.PNRR	Report per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati	PUN

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO- PROCESSI 10

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblici a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione ; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione ; nterpretazione indebita delle norme .	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativ all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
AUTORIZZAZIONI CODICE DELLA STRADA(AUTORIZZAZIONE IN DEROGAAL CODICE DELLA STRADA,(Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione . mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativ all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI SPORTIVE,CULTURALI,TURISTICHE	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione . mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relativ all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE

PIAO 2024 - 2026 - SEZ. ANTICORRUZIONE - GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ALTRE AUTORIZZAZIONI (CIMITERIALI, ALTRO)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione . mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio ; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; interpretazione indebita delle norme	9	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza) verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi Indicazione del Responsabile del procedimento	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
ATTIVITA' SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO (SCIA..)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato) Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	PUNTUALE/PERIODICA	SUAPE
PROCEDIMENTI UNICI SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; Ritardo nell'accettazione dell'istanza; Mancato perfezionamento della pratica; Omesso controllo successivo		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanza (percentuale di realizzazione) rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	PUNTUALE/PERIODICA	SUAPE
PERMESSI A COSTRUIRE	Provvedimento finale	Ritardi nel rilascio della concessione		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
PERMESSI A COSTRUIRE IN SANATORIA	Provvedimento finale	Ritardi nel rilascio della concessione		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	Provvedimento finale	Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA

CONCESSIONE DI FABBRICATI	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza ; disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti ; rilascio dell'autorizzazione ; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio; alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; ; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione; nterpretazione indebita delle norme	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile	PUNTUALE PERIODICA	AREA TECNICA
---------------------------	---	---	---	---	--	-----------------------	-----------------

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO** - PROCESSI 4

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI 1-CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE NUMEROSE CON 4 O PIU FIGLI 2. VOUCHER A FAVORE DELLE FAMIGLIE CON FIGLI FREQUENTANTI STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA REGOLARMENTE AUTORIZZATE AL FUNZIONAMENTO 3. CONCESSIONE CONTRIBUTI A SODALIZI SPORTIVI LOCALI PER USO DI STRUTTURE SPORTIVE ALTERNATIVE A QUELLE COMUNALI. 4. CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione . Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	PUNTUALE/PERIODICA	AREA AMMINISTRATIVA , SOCIALE E AFFARI GENERALI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	A	.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Publicare nell'apposita sotto-sezione di AmmineTrasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo Regolamentazione dei criteri di concessione. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	PUNTUALE/PERIODICA	AREA AMMINISTRATIVA , SOCIALE E AFFARI GENERALI
CONCESSIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	Fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	B	Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	PUNTUALE/PERIODICA	SUAPE
RISARCIMENTO DEL DANNO	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno Riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	PUNTUALE PERIODICA	TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO** - PROCESSI 11

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE	1.Fase di aggiornamento a. Verifica delle banche dati catastali b. Verifica degli archivi anagrafici c. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato 2. Fase di comunicazione a. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni; 3.Fase eventuale di incontro a.Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva; 4.Fase eventuale delle osservazioni a.Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente; 5.Fase eventuale di accertamento a.Emissione avviso di accertamento 6.Fase eventuale di mediazione a.Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo b.Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto c. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
ACCERTAMENTO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI	1.Fase dell'adozione dell'atto a.Adozione dell'atto di accertamento 2.Fase inserimento dati a.Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
RISCOSSIONE ORDINARIA	1.Fase di comunicazione a. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare 2.Fase di verifica b.Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	Indebita cancellazione di crediti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
RISCOSSIONE COATTIVA	1.Fase di verifica a. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 2.Fase di sollecito b. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 3.Fase dell'iscrizione al ruolo c. Comunicazione di iscrizione al ruolo	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto d'interessi 13. Formazione	Controllo annuale a campione	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA

ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	1.Fase di verifica a. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione b. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie. 2.Fase dell'adozione dell'atto a. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico 3.Fase dell'acquisizione del CIG a. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto 4.Fase dell'apposizione dei pareri a. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri b. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità servizio o della fornitura	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	PUNTUALE/PERIODICA	TUTTE LE AREE
LIQUIDAZIONI	1.Fase dei controlli a. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura b. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto c. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore 2.Fase dell'adozione dei pagamenti a.Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	PUNTUALE/PERIODICA	TUTTE LE AREE
PAGAMENTI	1.Fase dei controlli a.Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati 2.Fase dell'adozione dei pagamenti a.Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale b. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	PUNTUALE	AREA FINANZIARIA
ISTRUZIONE E ATTESTAZIONE DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti; rispettare il divieto di aggravio del procedimento	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. rispetto del divieto di aggravio del procedimento. Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet	PUNTUALE/PERIODICA	AREA FINANZIARIA
ALIENAZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e stipula contratto	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
CONCESSIONE DELL'USO DI BENI MOBILI E IMMOBILI	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobile	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	PUNTUALE PERIODICA	AREA TECNICA
LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	Definizione criteri ; Indagini di mercato su immobili; Garantire procedura trasparente; Stipula accordo .	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali Indicazione del Responsabile del Procedimento adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI** - PROCESSI 2 :4

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
CONTROLLI SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza di imparzialità ; mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti ; mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluogh.i	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	PUNTUALE/ PERIODICA	AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE
CONTROLLI COMMERCIALI	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza di imparzialità ; mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti ; mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluogh.i	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	PUNTUALE/ PERIODICA	AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE

ATTIVITA' SANZIONATORIE, ABBLATIVE O RESTRITTIVE DI DIRITTI (MULTE, AMMONDE, SANZIONI)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione ; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione .	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata Indicare il Responsabile del Procedimento Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
RICORSO AI VERBALI DEL CODICE DELLA STRADA	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	Disparità di trattamento; Discrezionalità ; Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento ; Inadempimento degli oneri procedurali .	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 13. formazione 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato Indicare il Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	PUNTUALE/ PERIODICA	POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE - PROCESSI 3

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA (ART7 C. 6 E SEGG. D.Lgs 165/2001	1.Fase iniziale a. Individuazione dei criteri di selezione b. Predisposizione e pubblicazione avviso 2.Fase istruttoria a. Valutazione istanze pervenute b. Verifica dei requisiti c. Verifica del rispetto dei vincoli normati 3.Fase di affidamento a. Emanazione provvedimento di incarico b. Stipula contratto/convenzione 4.Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso a. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione b. Liquidazione del compenso	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicare il Responsabile del Procedimento In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo; Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi (con particolare riferimento all'art. 7, commi 5 - bis ess. del D.Lgs. n. 165/2001) e di spesa; Richiamare, negli atti, il riferimento inerente la necessità di affidamento di incarico esterno per assenza, nel proprio organico, di figure professionali idonee a svolgere l'attività specifica;	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	1.Fase iniziale a. Ricevimento richiesta b. Verifica regolarità e completezza della richiesta 2.Fase istruttoria a.Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative 3.Fase conclusiva a. Rilascio o diniego autorizzazione	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione; concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 7.Pantouflage 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI ESTERNI	1.Fase iniziale a. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale b. Avviso pubblico (eventuale) 2.Fase di verifica a. Valutazione curricula b. Accertamento incompatibilità 3.Fase di affidamento a.Atto di nomina da parte del sindaco b. Notifica e accettazione	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 7.Pantouflage 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	PUNTUALE/ PERIODICA	ORGANI POLITICI E SGRETARIO

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - PROCESSI 3

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
DEFINIZIONE E APPROVAZIONE TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia; carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale; elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse; rispetto obblighi trasparenza; Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente; indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
GESTIONE SIINISTRI IN CAPO ALL'ENTE	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	discrezionalità; conflitto di interessi; riconoscimento di un valore non adeguato	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE
CONFERIMENTO INCARICHI AVVOCATI PER DIFESA IN GIUDIZIO,CONFERIMENTO INCARICHI CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	assenza di interesse pubblico ; conflitto di interessi; riconoscimento di un valore non adeguato	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto; acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ; Indicazione del Responsabile del procedimento; Rotazione degli incarichi, salvo specifica motivazione; Sottoscrizione di convenzione con l'avvocato; Misura di conformità degli atti: l'atto di affidamento dell'incarico deve dare conto specificamente delle ragioni che hanno determinato l'amministrazione ad affrontare il giudizio (in luogo di una soluzione transattiva, ad esempio) nonchè dell'iter seguito al fine di affidare l'incarico nel rispetto della normativa in materia e delle linee guida ANAC; anche nell'ipotesi in cui l'amministrazione decida di non agire in giudizio dovrà darsi conto, negli atti di indirizzo o nelle determinazioni dei responsabili, delle motivazioni della scelta; Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo; Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa;	PUNTUALE/ PERIODICA	TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: **ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO - PROCESSI 13**

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
VARIANTI SPECIFICHE	Varianti	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento ; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni Relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo Redazione e rispetto di un documento di Regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA
REDAZIONE DEL PIANO (PUC)	Redazione	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la Valutazione delle osservazioni Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento Indicazione Il Responsabile del Procedimento per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale,rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine" Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	PUNTUALE	AREA TECNICA
PUBBLICAZIONE DEL PIANO(PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Pubblicazione	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale,attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	PUNTUALE	AREA TECNICA
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	Approvazione	piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrast il o con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni. garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	PUNTUALE/PERIODICA	AREA TECNICA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONE URBANISTICA	Convenzione	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Calcolo contributo	non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	PUNTUALE	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE	Cessione delle aree	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività;	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e Individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD	Monetizzazione	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:ESECUZIONE E DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Esecuzione opere	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione Prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore Per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
RILASCIO DI CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Rilascio certificato	d'omogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali, non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
RILASCIO DI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	1.assegnazione pratiche per l'istruttoria 2.richiesta di pratiche per l'istruttoria 3.calcolo contributo di costruzione	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio) Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA

ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'	ENDOPROCESSO	perseguimento di fini privati ; discrezionalità nelle scelte; valore di mercato dell'immobile espropriato . scorretta stima del	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc. Attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche Certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA
ESPROPRIAZIONI EX ART 42 BIS DPR 327/2002	ENDOPROCESSO	perseguimento di fini privati ; discrezionalità nelle scelte; valore di mercato dell'immobile espropriato . scorretta stima del	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	PUNTUALE/PE RIODICA	AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI - PROCESSI 1

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione 17. Esecuzione contratto	Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) ; reiterazione inadempienze contrattuali per le quali non è prevista alcuna penalità da capitolato d'Appalto; mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio.	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	PERIODICA/PUNTUALE	AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI** - PROCESSI 21

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
ISCRIZIONE ANAGRAFICA	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente Inserimento dati nel programma SW dedicato Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale Verifica dei requisiti di dimora abituale Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	AREA PROMOZIONE TURISTICA(SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ALTRO COMUNE	1.Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2.Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	ingiustificata dilazione dei tempi; riconosciuto trasferimento in altro comune a non aventi titolo	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	AREA PROMOZIONE TURISTICA(SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3.Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 4.Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 5.Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 6.Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervalati nel tempo della durata di un anno 7.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8.Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo	ingiustificata dilazione dei tempi	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER L'ESTERO	1.Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2.Inserimento dati nel programma SW dedicato 3.Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4.Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5.Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6.Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8.Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9.Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	ingiustificata dilazione dei tempi; riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	1.Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2.Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3.Inserimento dati nel programma SW dedicato 4.Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espletto. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione 4, di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5.Acquisizione impronte digitali del cittadino 6.Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2.Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la 2. dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo 3.Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 4.Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 5.Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO	1.Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2.Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 3. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CENSIMENTO E RILEVAZIONI VARIE	1.Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2.Selezione dei rilevatori 3.Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MIN	2.Codice di Comportamento 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2.Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 3. Rilascio delle certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	1.Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 3.Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 4.. richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi 5.. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni	ingiustificata dilatazione dei tempi; illegittima valutazione dei requisiti	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CELEBRAZIONI MATRIMONIO	1.Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2.Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione 4. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
COSTITUZIONE UNIONI CIVILI	1.Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2.Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile 4.Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti	ingiustificata dilatazione dei tempi;	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

RICEVIMENTO GIURAMENTO DI CITTADINANZA	1.Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3.Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 4.Definizione della data di ricevimento del giuramento 5.Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 6.Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 7.Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi;	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO	1.Acquisizione da parte dei Consolati Italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure anguinis" 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3.Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 4.Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 5.Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/ UNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
SEPARAZIONI E DIVORZI(CONC. NEG. ASS.)	1.Ricevimento istanza di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3.Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4.Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5 Assicurazione trascrizione all'avvocato 6.Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
SEPARAZIONI E DIVORZI(DAVANTI ALL'UFF. STATO CIVILE)	1.Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2.Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3.Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4.Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5.Trascrizione della conferma 6.Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7.Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MIN	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione del personale	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
CONCESSIONI CIMITERIALI	1.Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2.Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 4. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali regolarità amministrativa Controllo di	PERIODICA/ UNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE	1.Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2.Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3.Pagamento della tariffa da parte del cittadino 4. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato e comunicazione all'interessato	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	1.Revisione dinamica delle liste elettorali a.Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, decaduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste b.Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale c.Revisione semestrale delle liste elettorali a.Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti b.Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione c.Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE	1.Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2.Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi 3.Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 4.Comunicazione delle nomine 5.Sostituzione degli scrutatori rinuncianti e comunicazione delle nomine alle riserve 6.Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 7. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 8.Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE (GESTIONE CANDIDATURE E COMUN. RISULTATI)	1.Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2.Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3.Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4.Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini 5.Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 6.Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno	mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13.Formazione	Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA (SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE)

AREA DI RISCHIO: **AFFARI ISTITUZIONALI** - PROCESSI 4

PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA	1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2.Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia 5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 6.Procedura periodica di scarto 7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedesequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	AREA SOCIO CULTURALE E AFFARI GENERALI
GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN USCITA	1.Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2.Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3.Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4.Affrancatura della corrispondenza in uscita 5.Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 6.Procedura periodica di scarto 7.Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13.Formazione	Pedesequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	AREA SOCIO CULTURALE E AFFARI GENERALI
GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	1.Predisposizione delle proposte di deliberazione 2.Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi 3.Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori 4.Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 5.Sottoscrizione del Presidente e del Segretario 6.Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi, pubblicazione estremi ed oggetto su amministrazione trasparente 7.Certificazione di esecutività dell'atto 8. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva	verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione	MIN	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pedesequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/PUNTUALE	TUTTE LE AREE E SEGRETARIO

ACCESSO AGLI ATTI	1.Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2.Analisi della normativa applicabile 3.Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni 4.Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso, con la pubblicazione o con la comunicazione del rigetto dell'istanza 5.In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 6.Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso	ingiustificata dilatazione dei tempi; mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	M	13 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Aggiornamento tempestivo del registro delle richieste di accesso Pedissequa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari Rispetto delle tempistiche procedurali	PERIODICA/P UNTUALE	TUTTE LE AREE E SEGRETARIO
-------------------	---	--	---	---	--	------------------------	-------------------------------